

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tantang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan pencabutan Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 dan Peraturan Bupati Sampang Nomor 50 Tahun 2016, serta menetapkan kembali Peraturan Bupati Sampang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2010 Nomor 114, seri E1);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

14. Peraturan Bupati Sampang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
2. Bupati adalah Bupati Sampang.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sampang.
7. PD Kabupaten Sampang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
9. 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.

10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap Dinas.
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
13. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sampang.
14. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
15. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat PD, nomor telepon, *faximile*, *e-mail*, dan kode pos.
16. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat yang setara 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 tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

BAB II

AZAS-AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Kesatu

Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

- (1) Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Kepala PD.
- (2) Azas-azas Naskah Dinas terdiri atas :
 - a. Azas Efektif dan Efisien adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
 - b. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
 - c. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
 - d. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
 - e. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi; dan
 - f. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas :

- a. Prinsip Ketelitian adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
- b. Prinsip Kejelasan adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang tepat dan cepat;
- c. Prinsip Singkat adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan

- d. Prinsip Logis dan Meyakinkan adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

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

Pasal 5

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui sistem satu pintu yaitu :

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

Pasal 6

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing Sekretariat atau Bagian Tata Usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh Sekretariat atau Bagian Tata Usaha pada masing-masing PD/UPTD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha.

Pasal 7

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan :

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 1. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim;
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 1. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima;
 2. Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima;
 3. Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima; dan
 4. Biasa dengan batas waktu maksimum 4 hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani;
- g. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 1. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 2. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 3. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab;
- i. Tingkat keamanan surat jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara :
 - 1. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 - 2. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 - 3. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara; dan
 - 4. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
- j. Kecepatan proses penyampaian :
 - 1. Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari;
 - 2. Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 x 24 jam;
 - 3. Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 x 24 jam; dan
 - 4. Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 hari.
- k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- l. Penggunaan Kertas Surat :

1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;
 2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 3. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
 4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm). Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
 - (1) Kwarto/A4 yang berukuran 215 x 297 mm untuk makalah dan laporan;
 - (2) Setengah folio/A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :
1. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan. Khusus pengetikan Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum menggunakan huruf *Bookman Old Style*;
 2. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 3. Warna tinta adalah hitam.
- n. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag, manifold atau tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 8

- (1) Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;

- b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Dinas;
 - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - p. Lembar Disposisi;
 - q. Telaahan Staf;
 - r. Pengumuman;
 - s. Laporan;
 - t. Rekomendasi;
 - u. Surat Pengantar;
 - v. Telegram;
 - w. Lembaran Daerah;
 - x. Berita Daerah;
 - y. Berita Acara;
 - z. Notulen;
 - aa. Memo;
 - ab. Daftar Hadir;
 - ac. Piagam;
 - ad. Sertifikat; dan
 - ae. STTPP.

Pasal 9

Bentuk dan susunan naskah dinas dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas serta kegiatan pengelolaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, DAN CASU QUO PELAKSANA TUGAS, PENJABAT, DAN PEJABAT

Pasal 10

- (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 bertanggungjawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang
- (4) Untuk Perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk menunjukkan secara khusus tujuan surat oleh pengirim surat.
- (5) Casu Quo yang disingkat c.q. digunakan untuk menunjukkan bagian/unit kerja yang harus dilalui sebelum surat diterima oleh penerima surat.

Pasal 11

- (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) Pengangkatan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah Bupati atau pejabat lain yang mendapat pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- (3) Pengangkatan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

Pasal 12

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pengangkatan Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah Bupati atau pejabat lain yang mendapat pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- (3) Pengangkatan Plh. sebagaimana dimaksud ayat (2) bilamana melewati batas waktu yang ditentukan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan PNS yang diangkat sebagai pejabat struktural selain tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan.
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan dilantik oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sampai dengan pegawai negeri sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut.

Pasal 14

- (1) Penjabat yang disingkat PJ. merupakan penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Bupati yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Sampang sampai dengan pelantikan Bupati definitif.
- (3) Pengangkatan Penjabat sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) digunakan pula untuk pengangkatan Sekretaris Daerah.
- (4) Pengangkatan Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) diangkat untuk melaksanakan tugas sekretaris daerah yang berhalangan melaksanakan tugas karena sekretaris daerah tidak bisa melaksanakan tugas dan/atau terjadi kekosongan sekretaris daerah.

BAB V

PARAF, DAN PENOMORAN, PENULISAN NAMA DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf dan Penomoran Naskah Dinas

Pasal 15

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. paraf hirarki ; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (6) Pemberian nomor (minimal 2 digit) dan tanggal pada naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas tersebut ditanda tangani.
- (7) Penomoran naskah dinas berbentuk surat yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah dengan kode wilayah dari PD yang mengeluarkan Naskah Dinas, sedangkan yang berbentuk Produk Hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 16

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

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 17

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan/atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Keputusan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- (5) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (6) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;

- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 18

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) terdiri atas :
 - a. Peraturan Bupati;
 - b. Peraturan Bersama Bupati.
- (4) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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 Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Telegram;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo;

- t. Piagam;
- u. Sertifikat.

Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk – produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat PD lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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 Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;

- p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Lembaran Daerah;
 - u. Berita Daerah;
 - v. Berita Acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar Hadir; dan
 - z. Sertifikat.
- (6) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- 1. Surat Edaran;
 - 2. Surat Biasa;
 - 3. Surat Keterangan;
 - 4. Surat Perintah;
 - 5. Surat Izin;
 - 6. Surat Perjanjian;
 - 7. Surat Perintah Tugas;
 - 8. Surat Undangan;
 - 9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 10. Surat Panggilan;
 - 11. Nota Dinas;
 - 12. Pengumuman;
 - 13. Telegram;
 - 14. Berita Acara;
 - 15. Piagam;
 - 16. Sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 20

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah daerah dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah daerah.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.
- (6) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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.

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :

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

Pasal 22

- (1) Kepala PD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Kepala PD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat internal PD yang bersangkutan dan jajaran unit pelayanan di bawahnya dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Kepala PD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing Perangkat Daerah yang ditujukan kepada pejabat internal atau unit kerja dibawahnya
- (4) Apabila Kepala PD berhalangan, pejabat setingkat dibawahnya pada setiap PD berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama pimpinan perangkat.
- (5) Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;

- p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo;
 - t. Daftar Hadir; dan
 - u. Sertifikat.
- (6) Kepala PD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.

Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif biasa atau teknis yang ditujukan kepada pejabat eselon yang setingkat atau setingkat dibawahnya.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;

- p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo; dan
 - t. Daftar Hadir.
- (3) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Undangan; dan
 - 5) Sertifikat.

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pemberian mandat dari Kepala PD yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya dengan menggunakan kop naskah dinas dan stempel UPTD, tembusan kepada Kepala Dinas/Badan yang bersangkutan.
- (2) Kepala UPTD Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Laporan;
 - j. Memo; dan
 - k. Daftar Hadir.

- (3) Kepala UPTD Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar Hadir.

Pasal 25

- (1) Sekretaris PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris PD atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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 PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Pasal 28

- (1) Camat menandatangani Naskah Dinas :
 - a. Keputusan Camat;

- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Pengantar;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Panggilan;
- k. Surat Kuasa;
- l. Pengumuman;
- m. Memo;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Berita Acara;
- p. Nota Dinas;
- q. Laporan; dan
- r. Daftar Hadir.

(2) Lurah menandatangani Naskah Dinas :

- a. Keputusan Lurah;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Pengantar;
- f. Surat Tugas;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Panggilan;
- k. Surat Ijin;
- l. Surat Kuasa;
- m. Pengumuman;
- n. Rekomendasi;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Berita Acara;
- q. Nota Dinas;
- r. Laporan;
- s. Daftar Hadir;

- t. Notulen; dan
 - u. Memo.
- (3) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas :
- a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Keputusan Kepala Desa;
 - d. Surat Edaran;
 - e. Surat Biasa;
 - f. Surat Keterangan;
 - g. Surat Perintah;
 - h. Surat Pengantar;
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - m. Surat Izin;
 - n. Surat Kuasa;
 - o. Pengumuman;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Lembar Disposisi;
 - r. Berita Acara;
 - s. Nota Dinas;
 - t. Laporan;
 - u. Daftar Hadir;
 - v. Notulen; dan
 - w. Memo.
- (4) Bentuk dan Susunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Bentuk dan susunan Naskah Dinas Produk Hukum dan susunan surat wajib dirubah dan disesuaikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

- (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 30

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 31

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

- a. Stempel jabatan;
- b. Stempel PD;
- c. Stempel UPTD; dan
- d. Stempel Lurah atau Desa.

Pasal 32

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b berisi nama Pemerintah Daerah dan nama PD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang;
- (3) Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, terdiri atas :
 - a. Stempel PD;

- b. Stempel PD untuk keperluan tertentu; dan
 - c. Stempel UPTD.
- (4) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama PD dan nama UPTD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 33

Stempel jabatan bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD serta stempel PD sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf a dan b berbentuk lingkaran.

Pasal 34.....

Pasal 34

Ukuran stempel jabatan dan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b meliputi :

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

Pasal 35

(1) Ukuran stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b, meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel PD adalah 1,8 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel PD adalah 1,7 cm;
- c. Ukuran garis lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel PD adalah 1,2 cm ; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

- (2) Stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pengawas, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Bagian Ketiga

Penggunaan Stempel

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a yaitu Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) yaitu Kepala PD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPTD atau pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

Pasal 37

- (1) PD yang berhak menggunakan stempel PD sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (3) yaitu :
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat Daerah/Dinas Daerah/Badan Daerah;
 - d. Kecamatan; dan
- (2) Stempel selain digunakan oleh PD sebagaimana dimaksud ayat (1), juga digunakan oleh :
- a. UPTD Dinas Daerah/Badan Daerah; dan
 - b. Kelurahan dan/atau Desa.

Pasal 38

Stempel jabatan dan stempel PD menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 39

- (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 PD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap PD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

Pasal 40

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 41

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas jabatan;
- b. Kop naskah dinas PD;
- c. Kop UPTD; dan
- d. Kop Kelurahan dan/atau Desa.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 42

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a untuk Bupati menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a untuk Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (3) Kop naskah dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama PD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.

- (4) Kop naskah dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Dinas/Badan, nama UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.
- (5) Kop naskah dinas Kelurahan dan/atau Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kelurahan dan/atau Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 43

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala PD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPTD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Lurah atau Kepala Desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 44

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

- a. Sampul naskah dinas jabatan;
- b. Sampul naskah dinas PD;
- c. Sampul naskah dinas UPTD; dan
- d. Sampul naskah dinas Kelurahan dan/atau Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, ukuran dan isi

Pasal 45

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a;
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b.

Pasal 46

- (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 PD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Sampang, nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian kiri atas naskah dinas.
- (4) Sampul naskah dinas UPTD, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Sampang, nama Dinas/ Badan, nama UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian kiri atas naskah dinas.
- (5) Sampul naskah dinas Kelurahan dan/atau Desa, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Sampang, nama Kecamatan, nama Kelurahan dan/atau Desa 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 47

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas :

- a. Papan nama kantor Bupati;
- b. Papan nama DPRD;
- c. Papan nama PD;
- d. Papan nama UPTD; dan
- e. Papan nama Kelurahan dan/atau Desa.

Bagian Kedua

Bentuk dan ukuran

Pasal 48

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 49

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a berisi tulisan "KANTOR BUPATI SAMPANG", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b berisi tulisan "KANTOR DPRD KABUPATEN SAMPANG", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, untuk PD berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG" dan nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d, untuk UPTD berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG" dan nama Dinas/Badan, nama UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (5) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf e, untuk Kelurahan dan/atau Desa berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG" dan nama Kecamatan, nama Kelurahan dan/atau Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 50

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dibuat dari bahan kayu jati atau dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik/granit.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran huruf 1 : 2.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 51...

Pasal 51

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bangunannya.
- (2) Bagi beberapa PD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD yang berada pada satu tempat.

BAB X

PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 52

- (1) Tata naskah dinas dapat dilaksanakan dengan media elektronik sesuai dengan kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Pedoman tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB XI

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 53

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

BAB XII

PELAPORAN

Pasal 54

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

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 55

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
2. Peraturan Bupati Sampang Nomor 50 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 27 November 2019

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang

Pada tanggal : 27 November 2019

PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd.

YULIADI SETYAWAN, S.Sos., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2019 NOMOR : 72

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 72 TAHUN
2019 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMPANG

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DAERAH

a. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Susunan

1) Peraturan Daerah terdiri atas :

- a) Kepala Peraturan Daerah
- b) Pembukaan
- c) Isi Peraturan Daerah
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah

2) Penjelasan format sebagaimana butir a adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :
 - aa. Tulisan “PERATURAN DAERAH” ;
 - bb. Nomor dan Tahun ;
 - cc. Nama Peraturan Daerah ;
- b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :
 - aa. Tulisan “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ;
 - bb. Tulisan “BUPATI SAMPANG” ;
 - cc. Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
 - dd. Dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati Sampang ;
 - ee. Judul

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya peraturan daerah tersebut.

- c) Isi Peraturan Daerah terdiri atas :
 - aa. Bab-bab ;
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
 - bb. Pasal-pasal ;
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :
 - aa. Sebelah kanan bagian bawah :
 - Nama tempat ditetapkan ;
 - Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;
 - Nama Jabatan Bupati Sampang ;
 - Tanda tangan pejabat ;
 - Nama jelas ;
 - Stempel jabatan.
 - bb. Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - Diundangkan dalam Lembaran Daerah ;
 - Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri ;
 - Tanggal diundangkan ;
 - Tambahan Lembaran Daerah Tahun, Nomor ;Untuk salinan ditulis :
 - Disalin sesuai dengan aslinya ;
 - Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang atau a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang ;
 - Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.
- c. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.
 - 1) Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati Sampang;
 - 2) Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;
 - 3) Peraturan Daerah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam ;
- d. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG
dan
BUPATI SAMPANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SAMPANG

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

NAMA.....
Pangkat.....
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUNNOMOR

2. PERATURAN BUPATI

a. Pengertian.

Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

b. Ciri – ciri.

Materi bersifat pengaturan dan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal dengan menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

c. Susunan.

1) Peraturan Bupati terdiri atas :

- a) Kepala Peraturan Bupati;
- b) Pembukaan Peraturan Bupati;
- c) Isi Peraturan Bupati;
- d) Bagian akhir Peraturan Bupati.

2) Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “Peraturan Bupati Sampang”;
- b) Nomor dan Tahun;
- c) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG”;

3) Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “BUPATI SAMPANG “;
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- c) Memutuskan;
- d) Menetapkan Judul.

4) Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas :

- a) Nama tempat ditetapkan;
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- c) Nama jabatan;
- d) Tanda tangan Pejabat;
- e) Nama jelas;
- f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan

1) Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati Sampang dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati Sampang dengan menggunakan lambang negara warna hitam;

2) Keabsahan salinan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati Sampang dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

e. Bentuk naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

Pasal 2

- (1);
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di :

pada tanggal :

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Diundangkan di :

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN NOMOR

3. PERATURAN BERSAMA BUPATI.

a. Pengertian.

Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

b. Ciri – ciri.

- 1) Isinya bersifat mengatur ;
- 2) Masa berlakunya lama ;
- 3) Menggunakan nomor bulat ;
- 4) Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan “Menetapkan” ;
- 5) Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

c. Susunan.

- 1) Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - a) Kepala Peraturan Bersama Bupati ;
 - b) Pembukaan Peraturan Bersama Bupati ;
 - c) Isi Peraturan Bersama Bupati ;
 - d) Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati.
- 2) Kepala Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - a) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI ” ;
 - b) Nomor dan Tahun ;
 - c) Tulisan “TENTANG.....”
 - d) Nama judul Peraturan Bersama Bupati;
- 3) Pembukaan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - a) Tulisan “Bupati Sampang dan” ;
 - b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- 4) Isi Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

Bab-bab, pasal-pasal, dan ayat-ayat.
- 5) Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - a) Nama tempat ditetapkan ;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan kedua Kepala Daerah ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas ;
 - f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam ;

e. Bentuk NASKAH DINAS PERATURAN BERSAMA BUPATI sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BERSAMA BUPATI SAMPANG
DAN BUPATI

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI SAMPANG DAN BUPATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di :.....
Pada tanggal :.....
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN

Diundangkan di :
Pada tanggal : ...
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN.....NOMOR.....

BERITA DAERAH KABUPATEN TAHUN.....NOMOR.....

4. KEPUTUSAN BUPATI.

a. Pengertian.

Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

b. Ciri – ciri.

Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan perangkat daerah.

c. Susunan.

1) Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Kepala Keputusan Bupati ;
- b) Pembukaan Keputusan Bupati ;
- c) Isi Keputusan Bupati ;
- d) Bagian akhir Keputusan Bupati.

2) Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “Keputusan Bupati Sampang” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG” ;

3) Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “Bupati Sampang “;
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- c) Memutuskan ;
- d) Menetapkan Judul.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut.

4) Isi keputusan

- a) MEMUTUSKAN
- b) Menetapkan
- c) PERTAMA
- d) KEDUA, dst

5) Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Nama tempat ditetapkan ;
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
- c) Nama jabatan ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas ;
- f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Keputusan Bupati / Wakil Bupati yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan

menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam ;

- 2) Keputusan Bupati yang bersifat penetapan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah ;
 - 3) Keabsahan salinan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
- e. Bentuk/model NASKAH DINAS KEPUTUSAN BUPATI yang bersifat menetapkan sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI SAMPANG

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI SAMPANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di :.....
pada tanggal :

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinyaNIP.
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA JELAS

NIP

Pangkat



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Jamaluddin No.1.A Telepon (0323) 323337
SAMPANG (69213)

KEPUTUSAN BUPATI SAMPANG
 NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI SAMPANG

Menimbang : a. bahwa
;
 b. bahwa

 c. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....
 KESATU :;
 K E D U A :;
 KETIGA :;
 KEEMPAT :

Ditetapkan di :
 pada tanggal :

a.n. BUPATI SAMPANG

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

5. INSTRUKSI BUPATI.

a. Pengertian.

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

b. 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 Sampang” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Instruksi Bupati.

3) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “BUPATI SAMPANG” ;
- b) Konsideran Menimbang, dan Mengingat ;
- c) Menginstruksikan.

Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

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.

c. 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 Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.

d. Bentuk NASKAH DINAS INSTRUKSI BUPATI, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

INSTRUKSI BUPATI SAMPANG
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI SAMPANG

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 SAMPANG

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

6. SURAT EDARAN.

a. Pengertian.

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.

b. 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. Hal;
- 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.

c. 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 Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang;

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.

d. Bentuk / model NASKAH DINAS SURAT EDARAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

Sampang,20..

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

SURAT EDARAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Contoh : SURAT EDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jamaluddin No.1.A Telepon (0323) 323337
SAMPANG (69213)

Sampang ,20..

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

SURAT EDARAN

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

a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Contoh : SURAT EDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Rajawali No. 36 Tel/Fax (0323) 321053
SAMPANG

Sampang,20..

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

SURAT EDARAN

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

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

7. SURAT BIASA.

a. Pengertian.

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

b. 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. Hal 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.

c. 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 Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;
- 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.

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



BUPATI SAMPANG

Sampang,20..

Kepada

Nomor : ... / / /

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

di

Hal :

.....

.....

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

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

.....
.....

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Jamaluddin No.1.A Telepon (0323) 323337
SAMPANG (69213)

Sampang,20..

Kepada

Nomor : ... / / /

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

di

Hal :

.....

.....

a.n. BUPATI SAMPANG
 SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
 NIP.

8. SURAT KETERANGAN.

a. Pengertian.

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

b. 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.

c. 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 Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;

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.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KETERANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jamaluddin No.1.A Telepon (0323) 323337
SAMPANG (69213)

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Rajawali No. 36 Tel/Fax (0323) 321053
SAMPANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

9. SURAT PERINTAH.

a. Pengertian.

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

b. 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 ;
- c) Dasar.

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.

c. 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 Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;

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.

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



BUPATI SAMPANG

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

Kepada

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Jamaluddin No.1.A Telepon (0323) 323337
SAMPANG (69213)

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Dasar : 1.
 2.

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. BUPATI SAMPANG
 SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
 NIP.

Contoh : SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Rajawali No. 36 Tel/Fax (0323) 321053
SAMPANG

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

10. SURAT IZIN.

a. Pengertian.

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

b. 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) Hal 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.

c. 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 Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;
- 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.

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



BUPATI SAMPANG

SURAT IZIN
NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Jamaluddin No.1.A Telepon (0323) 323337
SAMPANG (69213)

SURAT IZIN
 NOMOR / / /

TENTANG

.....

Dasar : a.
 b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
 Nama :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. BUPATI SAMPANG
 SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
INSPEKTORAT DAERAH
 Jalan Rajawali No.36 Tel/Fax (0323) 321053
SAMPANG (69213)

SURAT IZIN
 NOMOR / / /

TENTANG

.....

Dasar : a.
 b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
 Nama :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

INSPEKTUR DAERAH
 KABUPATEN SAMPANG

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

11. SURAT PERJANJIAN.

a. Pengertian.

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

b. 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 Sampang ;

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 :



BUPATI SAMPANG

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

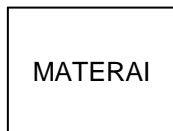
.....
.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
BUPATI SAMPANG



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

12. NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

a. Pengertian.

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

b. Susunan.

- 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah terdiri atas :
 - a) Kepala Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
 - b) Isi Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
 - c) Bagian akhir Surat Perjanjian.
- 2) Kepala Naskah Perjanjian Hibah Daerah terdiri atas :
 - a) Tulisan “ Naskah Perjanjian Hibah Daerah” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan ;
 - c) Tulisan “Tentang” ;
 - d) Nama judul Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- 3) Isi Naskah Perjanjian Hibah Daerah 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 Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
 - 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 Naskah Perjanjian Hibah Daerah terdiri atas :
 - a) Tulisan “PIHAK ke” Yang membuat Nota Perjanjian Hibah Daerah ;
 - 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) jika diperlukan.
- ### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam ;
 - 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (apabila ada pelimpahan kewenangan) dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Sampang ;
- ### d. Bentuk NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

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 Nota perjanjian Hibah Daerah)

Pasal

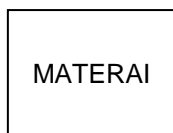
.....

Penutup

Naskah perjanjian Hibah Daerah ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
BUPATI SAMPANG



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi : *)

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

Catatan :

*) Jika dipaerlukan

13. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian.

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya baik struktural maupun PNS mengenai perintah untuk melaksanakan tugas ke luar daerah atau Provinsi.

b. Susunan.

1) Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perintah Tugas ;
- 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 Perintah Tugas" ;
- c) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas

3) Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- a) Tulisan "MEMERINTAHKAN" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Kepada Nama Pejabat, NIP, 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 Kuasa 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.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;

2) 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.

d. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

e. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH TUGAS dan LAPORAN PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SAMPANG

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Jamaluddin No.1.A Telepon (0323) 323337
SAMPANG (69213)

SURAT PERINTAH TUGAS
 NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. BUPATI SAMPANG
 Sekretaris Daerah

NAMA
 Pangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
INSPEKTORAT DAERAH
 Jalan Rajawali No. 36 Tel/Fax (0323) 321053
SAMPANG

SURAT PERINTAH TUGAS
 NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
 pada tanggal

INSPEKTUR DAERAH
 KABUPATEN SAMPANG

NAMA
 Pangkat
 NIP.

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. D A S A R :

- II. MAKSUD TUJUAN :

- III. WAKTU PELAKSANAAN :

- IV. NAMA PETUGAS :

- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI
YANG DIKUNJUNGI :

- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :

- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG
DIBERIKAN :

- VIII. MASALAH/TEMUAN :

- IX. SARAN TINDAKAN :

- X. LAIN - LAIN :

Sampang,

PELAPOR

NAMA JELAS
NIP.

Catatan :

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

14. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

a. Pengertian.

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

b. Susunan.

1) Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
- b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
- c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

2) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a) Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas ;
- b) Tulisan “Lembar ke ...” diketik di bawah kata “Nomor” ;
- c) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- d) Tulisan “PD” diketik secara simetris di bawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.

3) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a) Nama jabatan yang memberikan perintah ;
- b) Nama pejabat / pegawai yang diberi perintah ;
- c) Jabatan / 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) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode proyek ;
- i) Keterangan lain-lain.

4) Bagian akhir Surat Perintah 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.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;

- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;
 - 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Teknis pelaksanaan dan penggunaan SPPD berkoordinasi dengan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang.
 - e Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(PD)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal:

a.n. BUPATI SAMPANG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPD

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(PD)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal:

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA JELAS

Pangkat

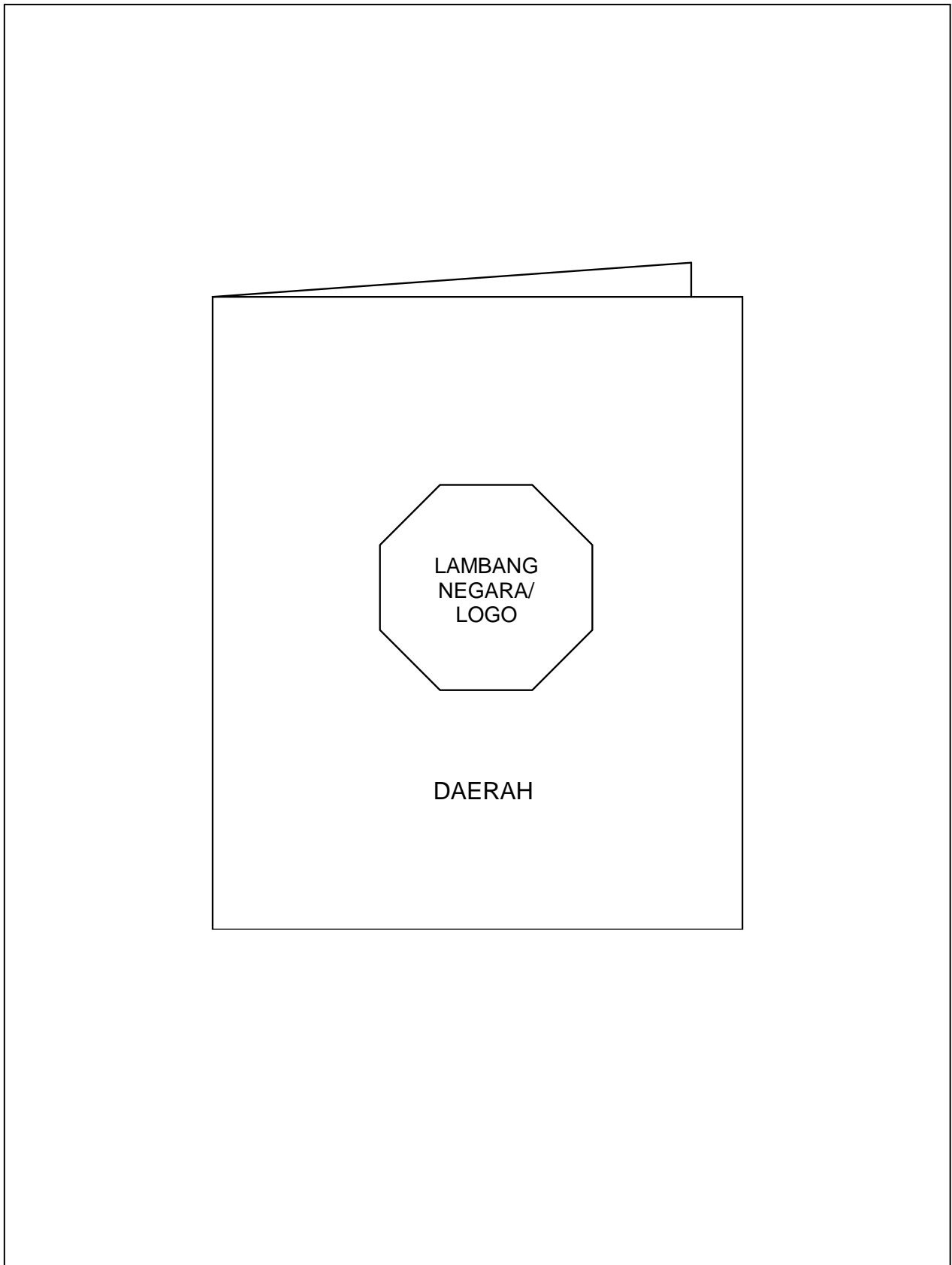
NIP

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

(.....)

II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
V.	Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah,	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. Pejabat yang memberi perintah,
VI.	Catatan lain-lain.	

CONTOH FORMAT MAP



15. SURAT KUASA.

a. Pengertian.

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

b. 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 dan NIP ;
- 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.

c. 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 Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;

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.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KUASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

Kepada

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sampang,

Yang diberi Kuasa

NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Sampang,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : SURAT KUASA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Sampang,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

16. SURAT UNDANGAN

a. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas berupa pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

b. 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 Hal 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 Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;
- 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.

4) Apabila surat undangan ditujukan kepada :

- a. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan/atau Anggota DPRD, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal, yang menandatangani surat undangan minimal Sekretaris Daerah;
- b. Antar Perangkat Daerah, yang menandatangani surat undangan minimal Asisten yang membidangi;
- c. Kepala PD menandatangani surat undangan yang ditujukan kepada lingkungan PD atau unit kerja dibawahnya.

5) Pengisian Hal pada bagian Kepala Surat tentang Undangan diikuti dengan acara dimaksud dalam undangan secara singkat dan jelas.

Contoh : 1. Undangan Rapat Dinas

2. Undangan Bimtek

3. Undangan Sosialisasi

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT UNDANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : SURAT UNDANGAN



BUPATI SAMPANG

Sampang,20..

Kepada

Nomor : ... / / /

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

di

Hal : UNDANGAN RAPAT
DINAS

.....

.....
.....
.....
Hari :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

A c a r a :

.....
.....

BUPATI SAMPANG

Catatan :

NAMA JELAS

1.
2.
3. dst.

Contoh : SURAT UNDANGAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

Sampang,20..

Nomor	:	... / / /	Kepada	Yth.
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....	di	
Hal	:	UNDANGAN BINTEK		.....

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

Hari :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

A c a r a :

.....
.....

a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH

- Catatan :
1.
 2.
 3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : SURAT UNDANGAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Sampang,20..

Nomor	:	... / / /	Kepada	Yth.
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....	di	
Hal	:	UNDANGAN		.....
		SOSIALISASI		

.....

.....

.....

Hari :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

A c a r a :

.....

.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

- Catatan :
1.
 2.
 3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

17. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

a. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat / pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat / pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

b. 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, Pangkat / Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat / pegawai yang memberi pernyataan ;
- b) Nama, Pangkat / Golongan Ruang, NIP 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.

c. 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 Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Sampang.

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



BUPATI SAMPANG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat / Golongan ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Golongan ruang :

Jabatan :

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

Demikian Surat 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.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Sampang.

Sampang, 20...

BUPATI SAMPANG

Tembusan :

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

NAMA JELAS

Contoh : SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

Demikian Surat 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.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Sampang.

Sampang, 20...

a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

18. SURAT PANGGILAN.

a. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.

b. 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 Hal.

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.

c. 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 Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang ;
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 4) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Lurah atau Kepala Desa atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PANGGILAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

Sampang, 20...

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor , pada :

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

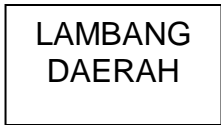
BUPATI SAMPANG

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Contoh : SURAT PANGGILAN



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG

Sampang,20..

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

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

H a r i :
Tanggal :
P u k u l :
Tempat :
Menghadap kepada :
A l a m a t :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

- 1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : SURAT PANGGILAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Sampang, 20....

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

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

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

NAMA JABATAN KEPALA
UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : SURAT PANGGILAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
KELURAHAN

Sampang, 20....

Kepada

Nomor : ... / / /

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

di

Hal : Panggilan

.....

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

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

NAMA JABATAN LURAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Contoh : SURAT PANGGILAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
DESA

Sampang, 20....

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

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

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

NAMA JABATAN KEPALA DESA

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

19. NOTA DINAS.

a. Pengertian

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

b. 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 Hal.

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.

c. 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.

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

Contoh : NOTA DINAS

**PERANGKAT DAERAH/UPTD
PENGOLAH**

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN KEPALA
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

20. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

a. Pengertian

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

b. 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) Janis 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”

c. 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 tanpa 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.

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

PERANGKAT DAERAH
UNIT KERJA PENGOLAH

Sampang,20..

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

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

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA KEPALA
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

21. LEMBAR DISPOSISI.

a. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

b. 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) Hal ;
- 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.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Lembar Disposisi ditandatangani atau paraf oleh :

- a) Bupati/Wakil Bupati
- b) Sekretaris Daerah, dst
- c) 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 a nomor 2 dan 3, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa lambang ;

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

d. Bentuk NASKAH DINAS LEMBAR DISPOSISI sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat:	Sifat :
	1. Sangat Segera 2. Segera
	3. Rahasia 4. Biasa

Hal :

.....

Diteruskan kepada Yth. Sdr :

1.
2.
3.
4.

Dan Seterusnya

ISI DISPOSISI

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

22. TELAAHAN STAF.

a. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

b. 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 Hal.

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 ; dan
- 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; dan
- d) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Telaahan Staf dalam bentuk surat ditujukan keluar PD (Kepada Bupati atau antar PD) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja pengolah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan lambang Daerah dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah ;

2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas sifatnya internal PD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop unit pengelola tidak menggunakan lambang Daerah ;

- d. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF dalam bentuk surat sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
DINAS SOSIAL
Jalan Jamaluddin No.1.A Telepon (0323) 323337
SAMPANG (69213)

Sampang,20..

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

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

KEPALA PD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

e. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF sebagai berikut

**PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGOLAH**

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT PENGOLAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

23. PENGUMUMAN

a. Pengertian

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

b. 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 :

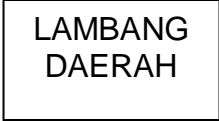
- a) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan yang yang mengeluarkan ;
- d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP ;
- e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. 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 Sampang;

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

d. Bentuk NASKAH DINAS PENGUMUMAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Sampang, 20..

a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

Contoh : PENGUMUMAN

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
PERANGKAT DAERAH

P E N G U M U M A N

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Sampang, 20...

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

24. LAPORAN.

a. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.

b. 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 Pengumuman 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.

c. 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 Sampang ;

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.

d. Bentuk NASKAH DINAS LAPORAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....

IV. PENUTUP.

.....

Sampang, 200..

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

.

Contoh : LAPORAN

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....
.....

IV. PENUTUP.

.....
.....

Sampang, 200

a.n. BUPATI SAMPANG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : LAPORAN

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
PERANGKAT DAERAH

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....

IV. PENUTUP.

.....

.....

Sampang, 20

KEPALA PD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

25. REKOMENDASI.

a. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan / penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

b. 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) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) 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.

c. 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 Sampang ;

3) Laporan yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Bentuk NASKAH DINAS REKOMENDASI, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

REKOMENDASI
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

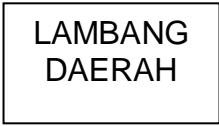
.....
.....

Sampang,

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DAERAH

REKOMENDASI
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

.....
.....

Sampang, 20..

a.n. BUPATI SAMPANG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : REKOMENDASI

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

.....
.....

Sampang, 20..

KEPALA PD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

26. SURAT PENGANTAR.

a. Pengertian

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

b. 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.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

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

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

Contoh : SURAT PENGANTAR

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Sampang,20..

Diterima tanggal

Yang menerima

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA KEPALA PD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

27. TELEGRAM.

a. Pengertian

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

b. 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.

c. 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 dan pejabat eselon II;
- 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.

d. Cara pengiriman.

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

e. Bentuk NASKAH DINAS TELEGRAM, sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

FORMULIR BERITA

MODEL M. 1.

REGISTRASI NOMOR : ...

RUANGAN DI LUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKASI

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

28. LEMBARAN DAERAH / BERITA DAERAH.

a. Pengertian

Lembaran Daerah / Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Kepala Daerah yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati guna mendapatkan persetujuan.

b. Bentuk NASKAH DINAS LLEMBARAN / BERITA DAERAH, sebagai berikut:

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

29. BERITA ACARA.

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

b. Susunan

- 1) Berita Acara terdiri atas :
 - a) Kepala Berita Acara ;
 - b) Isi Berita Acara ;
 - 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 didalamnya 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” .

c. 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 Sampang ;
- 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.

d. Bentuk NASKAH DINAS BERITA ACARA, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG

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.

Sampang,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
BUPATI/WAKIL BUPATI
SAMPANG

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

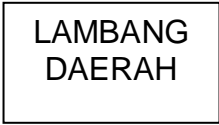
NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Contoh : BERITA ACARA



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG

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.

Sampang,

Pihak PERTAMA
a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH

Pihak KEDUA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : BERITA ACARA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang
selanjutnya disebut pihak 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.

Sampang,

Pihak PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Pihak KEDUA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

30. NOTULEN.

a. Pengertian

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

b. 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.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

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

d. 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 :

Sampang,

PIMPINAN RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.
2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1.
2. dst.

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

Sampang,

KEPALA / SEKRETARIS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

31. M E M O.

a. Pengertian

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

b. 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 disebelah 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).

c. 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.

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



BUPATI SAMPANG

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Sampang,

BUPATI BUPATI
SAMPANG

Tanda tangan atau paraf

Contoh : M E M O

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Sampang,

NAMA JABATAN KEPALA
PERANGKAT DAERAH

Tanda tangan atau paraf

32. DAFTAR HADIR.

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kepala Daftar Hadir ;
 - b) Isi Daftar Hadir ;
 - c) Bagian akhir Daftar Hadir.
- 2) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Tulisan “Daftar Hadir” ditetapkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- 3) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kolom nomor urut ;
 - b) Kolom nama ;
 - c) Kolom jabatan / instansi ;
 - d) Kolom tanda tangan / paraf ;
 - e) 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.
- 4) Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab ;
 - e) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.

c. 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.

d. Bentuk NASKAH DINAS DAFTAR HADIR, sebagaimana tertera berikut :

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

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

Sampang,

NAMA JABATAN KEPALA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Contoh : DAFTAR HADIR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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											

Sampang,

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

33. P I A G A M.

a. Pengertian

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

b. 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/tanggal/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.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

1) Piagam ditanda tangani :

- a) Bupati ;
- b) Wakil Bupati.

2) Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas BUPATI SAMPANG dengan Lambang Negara berwarna hitam.

d. Bentuk naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI SAMPANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI SAMPANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

- Nama :
- Tempat / tanggal / lahir:
- N I P / N R P :
- Jabatan :
- Instansi :

.....

.....

.....

.....

Sampang,

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS



BUPATI SAMPANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama:

NIP :

Instansi :

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

Sampang,

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Contoh : S T T P P.

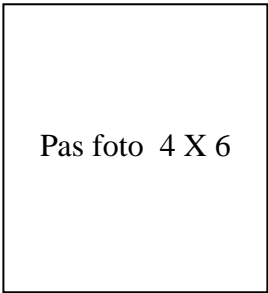


BUPATI SAMPANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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



Nama :

Tempat/tanggal lahir : /

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Sampang,

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

KOP PD

Lambang Daerah

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

BUPATI SAMPANG berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 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 Sampang yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Sampang,

a.n. BUPATI SAMPANG
Kepala

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Sampang,

KEPALA
KABUPATEN SAMPANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

B. CONTOH PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN.

- a. a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau).
- b. Penggunaan Plt, Pj, PJ, dan PTH

a. Penandatanganan naskah dinas

1) Oleh BUPATI : BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

2) Oleh WAKIL BUPATI : WAKIL BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

b. Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI SAMPANG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

c. Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI SAMPANG
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SAMPANG

Asisten

u.b.

Kepala Bagian

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

d. Penggunaan "Pj." (Pejabat)

Pj. KEPALA BAGIAN

Contoh : Pejabat Kepala Bagian

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

e. Penggunaan "PJ." (Penjabat)

PJ. BUPATI SAMPANG

Contoh : Pejabat Kepala Daerah

NAMA JELAS

f. Penggunaan "PTH." (Pelaksana
Tugas Harian)

PTH. BUPATI SAMPANG

Contoh : Pelaksana Tugas

Harian Kepala Daerah

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

g. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat
Daerah/UPTD

KEPALA DINAS/BADAN/UPTD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

h. Penggunaan “a.n.” a.n. DIREKTUR / KEPALA DINAS / BADAN . . .

. . . .

Wakil Direktur / Sekretaris/Bid

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

i. Penggunaan “Plt.” Plt. KEPALA DINAS/BADAN

Cotah : Pelaksana Tugas Kepala

Sekretaris/Bidang . . .

Dinas/Badan

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

j. Penggunaan “Pj.” Pj. KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR

Contoh : Penggunaan Pj

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Daerah dan Kepala UPTD/Direktur UPTD RSUD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat.

- c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- g. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(Paraf Asisten) BUPATI SAMPANG (Paraf Sekda)

(Paraf Kabag) N A M A

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kabupaten.

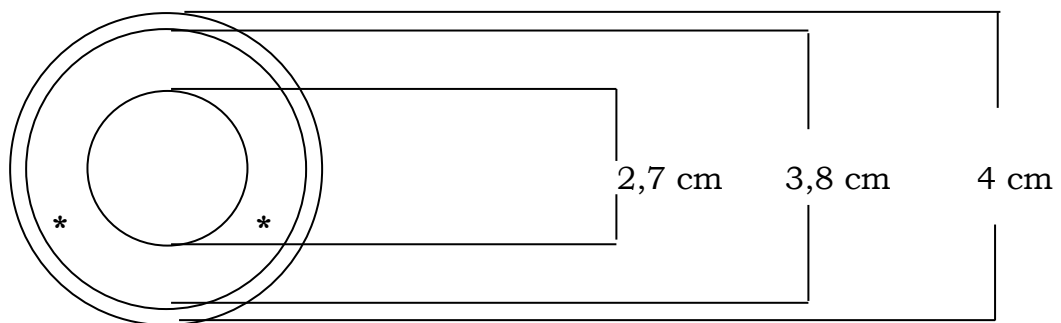
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

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

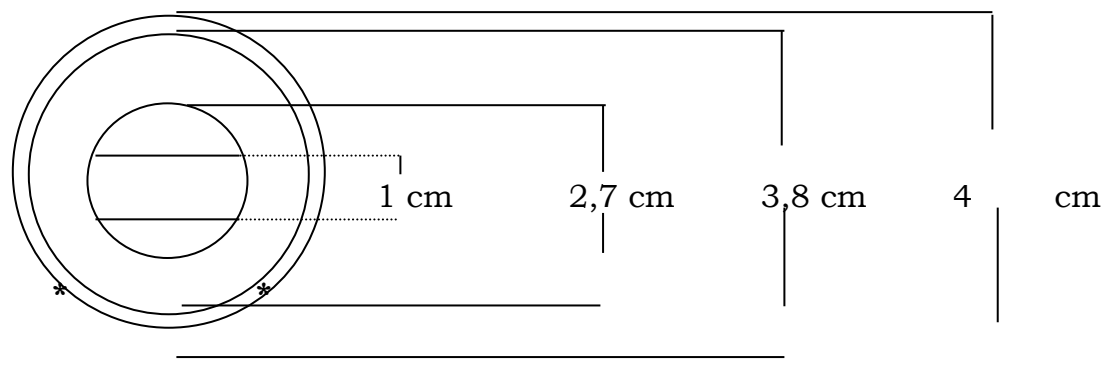
D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

1. STEMPEL JABATAN.

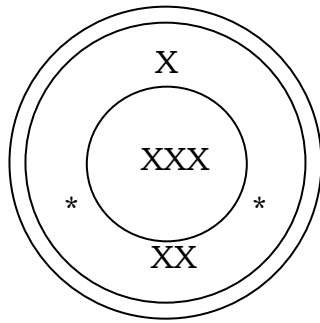
- a. Yang menggunakan Lambang.



- b. Yang tidak menggunakan Lambang.

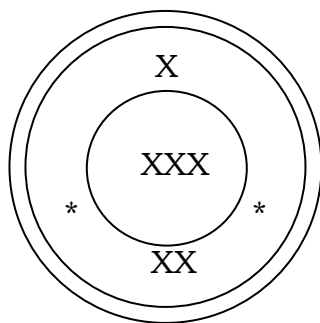


c. Contoh Stempel Jabatan BUPATI.



X : BUPATI
XX : SAMPANG
XXX : LAMBANG NEGARA

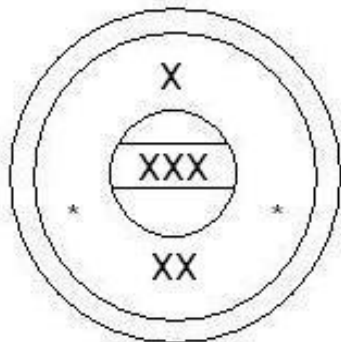
d. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KABUPATEN.



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

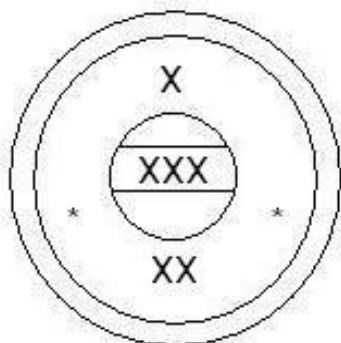
2. STEMPEL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

a. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH / DEWAN.



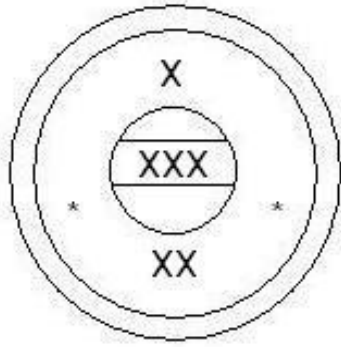
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : SAMPANG
XXX : SEKRETARIAT DAERAH / DEWAN

b. Contoh Stempel DINAS / LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



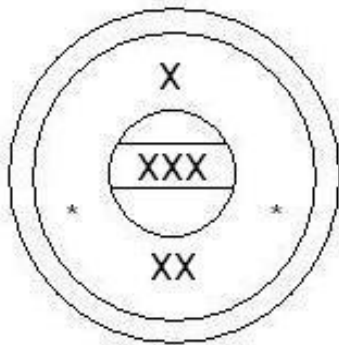
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : SAMPANG
XXX : DINAS KESEHATAN

c. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.



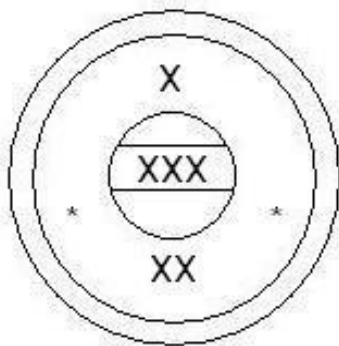
X : PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
XX : DINAS KESEHATAN
XXX : UPTD PUSKESMAS BANYUANYAR

3. STEMPEL KECAMATAN



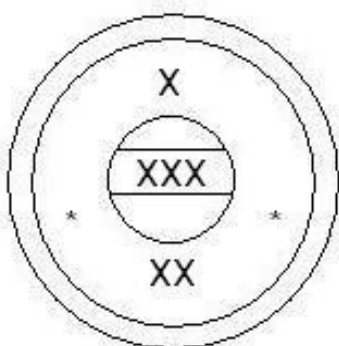
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : SAMPANG
XXX : KECAMATAN SAMPANG

4. STEMPEL KELURAHAN

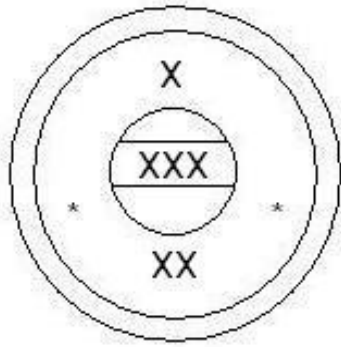


X : PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
XX : KECAMATAN SAMPANG
XXX : KELURAHAN GUNONGSEKAR

5. STEMPEL KEPALA DESA DAN SEKRETARIAT



X : PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
XX : KECAMATAN SAMPANG
XXX : KEPALA DESA TANGGUMONG

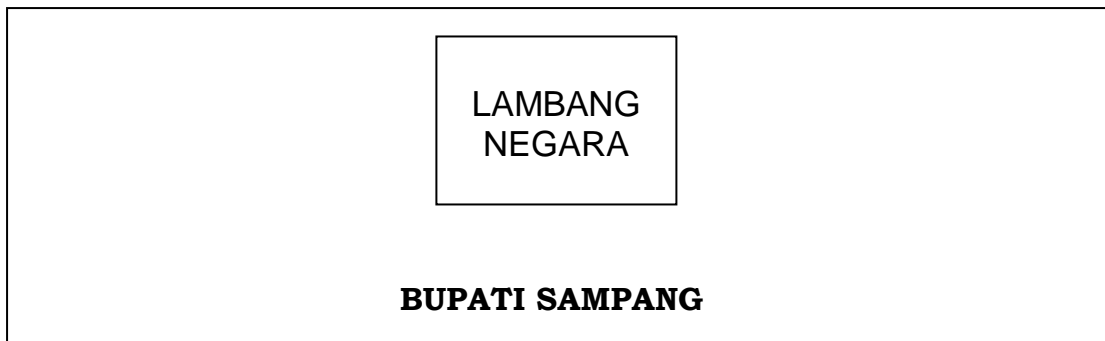


X : PEMERINTAH KABUPATEN
SAMPANG
XX : KECAMATAN SAMPANG
XXX : SEKRETARIAT DESA
TANGGUMONG

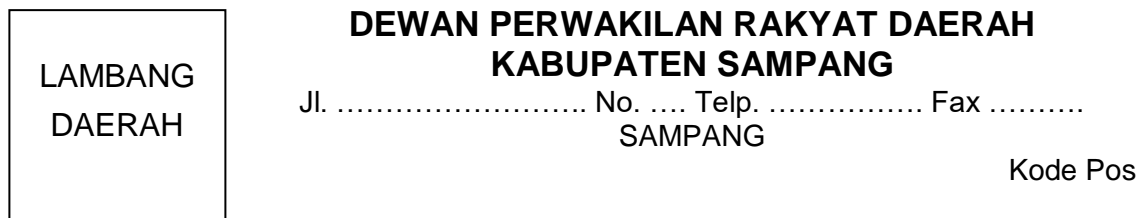
E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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 :

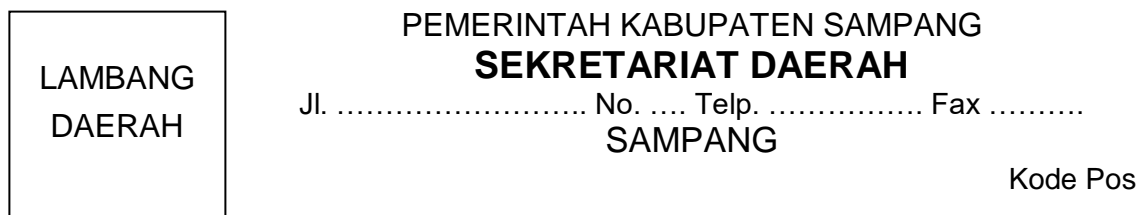
Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS BUPATI



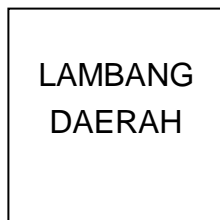
Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



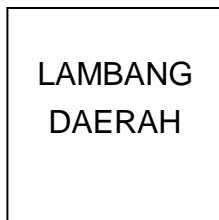
Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax
SAMPANG

Kode Pos

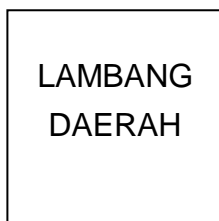
Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS, DINAS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
DINAS PENDIDIKAN
Jl. No. Telp. Fax
SAMPANG

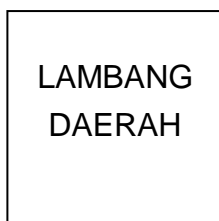
Kode Pos

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**
Jl. No. Telp. Fax
SAMPANG

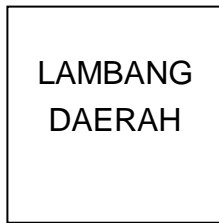
Contoh 7 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. No. Telp. Fax
SAMPANG

Kode Pos

Contoh 8 : KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



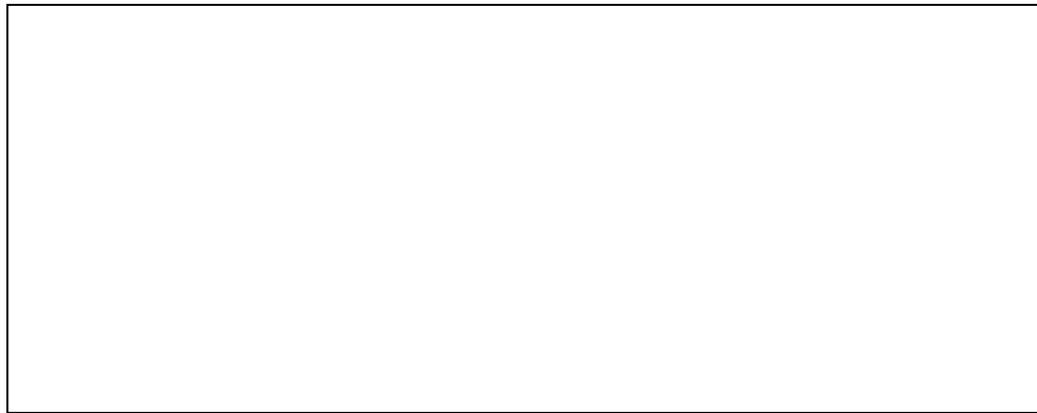
PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS KAMONING
Jl. No. Telp. Fax
SAMPANG

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

- Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi.
- Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. Contoh.

Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

LAMBANG NEGARA BUPATI SAMPANG	
Nomor : / / / <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Stempel</div>	Kepada Yth. Sdr. di <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS KETUA DPRD

LAMBANG DAERAH	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG
Nomor : / / / <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Stempel</div>	Kepada Yth. Sdr. di

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG SEKRETARIAT DAERAH Jl. Jamaluddin No. 1A SAMPANG
Nomor : / / / <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Stempel</div>	Kepada Yth. Sdr. di

Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl. ....No. ....Telp. (0323) S A M P A N G
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

Contoh 5 : SAMPUL NASKAH DINAS, DINAS DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS KESEHATAN Jl. No. Telp. (0323) S A M P A N G
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jl. ....No. ....Telp. (0323) S A M P A N G
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

Contoh 7 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP Jl. No. Telp. (0323) S A M P A N G
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

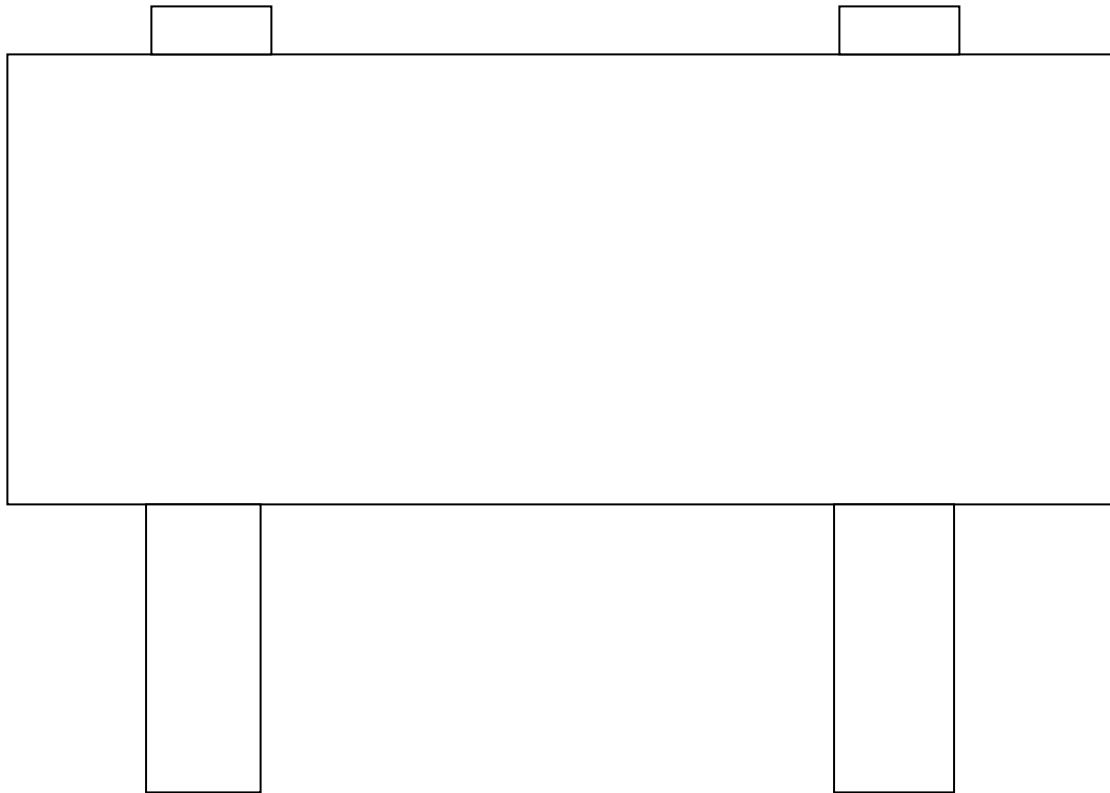
Contoh 8 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS OMBEN Jl. No. Telp. (0323) S A M P A N G
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG.

1. BENTUK.

Papan nama Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang, berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang berbentuk segi empat.



2. UKURAN.

a. Ukuran Papan.

Ukuran 150 cm X 100 cm. / menyesuaikan

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 PAPAN NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG.

Contoh : 1 Papan Nama Kantor Bupati

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI SAMPANG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jamaluddin No. 1A Telp. (0323)</p> <p style="text-align: center;">SAMPANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 2 Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp. (0323)</p> <p style="text-align: center;">SAMPANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 3 Papan Nama Unit Pelayanan Teknis Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS BANYUANYAR</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. ... Telp. (0323)</p> <p style="text-align: center;">SAMPANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 4 Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
KECAMATAN BANYUATES**

Jl. No. ... Telp. (0323)
SAMPANG

Kode Pos

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
KECAMATAN SAMPANG
KELURAHAN GUNUNG SEKAR**

Jl. No. ... Telp. (0323)
SAMPANG

Kode Pos

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
KECAMATAN SAMPANG
DESA PULAU MANDANGIN**

Jl. No. ... Telp. (0323)
SAMPANG

Kode Pos

Contoh : 6 Papan Nama Yang Terletak Satu Atap/Satu Komplek

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

1. DINAS SOSIAL

Jl. No. 01 Telp. (0323)

2. DINAS KESEHATAN

Jl. No. 02 Telp. (0323)

3. DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. No. 03 Telp. (0323)

S A M P A N G

Kode Pos

BUPATI SAMPANG

H. SLAMET JUNAIDI