



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 80 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2011, maka perlu ditinjau dan diatur kembali dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Bupati Ponorogo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa 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 & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ponorogo.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada didaerah Kabupaten Ponorogo.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo.
10. 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 Ponorogo.
11. 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.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan nama pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
15. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD Ponorogo.
16. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
17. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, *faximile*, *e-mail*, dan kode pos.
18. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. 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 Pertama
Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

- (1) Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo.
- (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 Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas administrasi umum, pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui sistem satu pintu yaitu :

- a. Perangkat Daerah (sekretariat/bagian tata usaha) penerima surat 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/disposisi pimpinan; dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 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 unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada sekretariat atau bagian tata usaha.

Pasal 7

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

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat 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 :

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 (lima) 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 gr (delapan puluh gram) atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;
 2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gr (delapan puluh 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 gr (delapan puluh gram); dan
 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 :
 - a. Kwarto/A4 yang berukuran 215 x 297 mm untuk makalah dan laporan; dan
 - b. Setengah folio/A5 (215 x 165) mm untuk pidato.
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
 1. Bentuk huruf "Arial" 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 2. Spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima), 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 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7 (tujuh).

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 8

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, 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 Ponorogo 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 Ponorogo 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/perjanjian kerja sama;
 - 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 kesepahaman (MoU);
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. lembar disposisi;
 - r. telaahan staf;
 - s. pengumuman;
 - t. laporan;
 - u. rekomendasi;
 - v. surat pengantar;
 - w. telegram;
 - x. lembaran daerah;
 - y. berita daerah;
 - z. berita acara;
 - aa. notulen;
 - ab. memo;
 - ac. daftar hadir;
 - ad. piagam;
 - ae. sertifikat; dan
 - af. STTPP.

Pasal 9

Bentuk naskah dinas dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas serta kegiatan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

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

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) Tanggungjawab 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.

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, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat diatasnya atau sejajar dengan jabatannya.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati, berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) 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) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Penjabat yang disingkat PJ. merupakan penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Bupati dan Kepala Desa yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan Bupati dan Kepala Desa definitif.
- (3) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) diangkat dan dilantik oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 15

- (1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat PTH. dipergunakan apabila penjabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), menunjuk pejabat untuk melaksanakan tugas harian Bupati yang telah berakhir masa jabatannya dan belum ditunjuk/dilantik penggantinya.
- (2) PTH. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Peraturan Bupati.

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

Bagian Kesatu
Paraf Naskah Dinas

Pasal 16

- (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.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 17

- (1) Penulisan nama Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar akademik, sedangkan dalam bentuk dan susunan surat, Bupati dan Wakil Bupati menggunakan gelar akademik.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 18

- (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 pada ayat (1), ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Keputusan/Surat Kuasa Bupati, kecuali naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (4) 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.
- (5) 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 kerja sama ;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota kesepahaman/kesepakatan (MoU)
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. telegram;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat; dan
 - x. STTPP.

Pasal 19

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Non Departemen, pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Wakil Bupati tidak dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum yang merupakan kewenangan atribusi Bupati artinya kewenangan yang tidak dapat didelegasikan, kewenangan atribusi terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan 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; dan
- u. sertifikat.

Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah 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 Kabupaten Ponorogo yang telah ditetapkan.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah Kabupaten Ponorogo 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 SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- (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 :
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. pengumuman;
 - m. telegram;
 - n. berita acara;
 - o. piagam;
 - p. sertifikat; dan
 - q. STTPP.

Pasal 21

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten Ponorogo yang telah ditetapkan.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- (4) 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.
- (5) 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.

Pasal 22

Staf Ahli Bupati 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 23

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis administrasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat intern setingkat eselon di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis dan koordinasi yang ditujukan kepada pejabat intern satuan kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- (4) Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan, pejabat setingkat dibawahnya pada setiap Perangkat Daerah berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama pimpinan perangkat daerah yang bersangkutan yaitu Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha.
- (5) Kepala Perangkat 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 izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (6) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan keputusan; dan
 - b. 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.

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan keputusan; dan
 - b. 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 25

- (1) Kepala UPTD Dinas/Badan berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Perangkat 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 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 Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat 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 undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah 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 di lingkungan Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat 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. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi di lingkungan Perangkat 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. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi di lingkungan 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. nota dinas; dan
 - b. daftar hadir.

Pasal 29

Camat berdasarkan atas pelimpahan dan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat kegiatan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri dari :

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

- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. memo; dan
- t. daftar hadir.

Pasal 30

Lurah atas kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat kegiatan tugas pokok dan fungsinya, bersifat informatif dan koordinasi dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri dari :

- a. surat keterangan;
- b. surat biasa;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 31

- (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 32

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 33

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

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 34

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas :
 - a. Stempel jabatan Bupati menggunakan lambang negara; dan
 - b. Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, terdiri atas :
 - a. Stempel Perangkat Daerah dan atau Lembaga lain;
 - b. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
 - c. Stempel UPTD.
- (4) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Ponorogo, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 35

Stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD serta stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dan huruf b berbentuk lingkaran.

Pasal 36

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm (empat sentimeter);
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm (tiga koma delapan sentimeter);
- c. Ukuran garis lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm (dua koma tujuh sentimeter); dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam 1 cm (satu sentimeter).

Pasal 37

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm (satu koma delapan sentimeter);
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm (satu koma tujuh sentimeter);
 - c. Ukuran garis lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm (satu koma dua sentimeter); dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm (nol koma lima sentimeter).
- (2) Stempel Perangkat Daerah 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 38

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a yaitu Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPTD atau pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.

Pasal 39

Unit Kerja yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b yaitu :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Kecamatan;
- h. Kelurahan; dan
- i. UPTD Dinas/Badan.

Pasal 40

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 41

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

Pasal 42

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

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 43

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

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 44

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a untuk Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.
- (4) Kop naskah dinas UPTD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, nama dinas/badan, nama UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPTD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 46

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

- a. Sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. Sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, ukuran dan isi

Pasal 47

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu sentimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh sentimeter);
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima sentimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima sentimeter);
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan sentimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas sentimeter); dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan sentimeter) dan lebar 14 cm (empat belas sentimeter).
- (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 46 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b.

Pasal 48

- (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 Ponorogo dengan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas.
- (3) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, nama Perangkat Daerah 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 Ponorogo, nama dinas/badan, nama UPTD 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 49

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo terdiri atas :

- a. Papan nama kantor Bupati ;
- b. Papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. Papan nama UPTD.

Bagian Kedua
Bentuk dan ukuran

Pasal 50

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2 (satu banding dua).
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 51

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a berisi tulisan "KANTOR BUPATI PONOROGO", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, untuk Perangkat Daerah berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO" dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, untuk UPTD berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO" dan nama dinas/ badan, nama UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 52

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

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 53

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

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 54

- (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.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 55

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

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 56

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

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo beserta petunjuk pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo

pada tanggal 4-12-2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2017 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,



HERRY SUTRISNO

NIP. 19660606 198603 1 016

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PONOROGO

I. BENTUK DAN JENIS SERTA KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. JENIS NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-produk Hukum terdiri dari :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Peraturan Bersama Bupati dan Pihak III ; dan
 - e. Keputusan Bupati Ponorogo.
2. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :

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

B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Bupati

- a. Bupati Ponorogo 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.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- 1) Peraturan Daerah;
- 2) Peraturan Bupati;

- 3) Peraturan Bersama Bupati;
 - 4) Peraturan Bersama Bupati dan Pihak III;
 - 5) Keputusan Bupati;
 - 6) Instruksi Bupati;
 - 7) Surat Edaran;
 - 8) Surat Biasa;
 - 9) Surat Keterangan;
 - 10) Surat Perintah;
 - 11) Surat Izin;
 - 12) Surat Perjanjian Kerja Sama;
 - 13) Surat Perintah Tugas;
 - 14) Surat Kuasa;
 - 15) Surat Undangan;
 - 16) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 17) Surat Panggilan;
 - 18) Nota Dinas;
 - 19) Kesepakatan Bersama;
 - 20) Lembar Disposisi;
 - 21) Pengumuman;
 - 22) Laporan;
 - 23) Rekomendasi;
 - 24) Telegram;
 - 25) Berita Acara;
 - 26) Memo;
 - 27) Piagam;
 - 28) Sertifikat; dan
 - 29) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf a, ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.
 - c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Keputusan Bupati.
2. Wakil Bupati
 - a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
 - b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Gubernur, Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Izin;
- 6) Surat Perjanjian;
- 7) Surat Perintah Tugas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Nota Dinas;
- 13) Lembar Disposisi;
- 14) Pengumuman;
- 15) Laporan;
- 16) Rekomendasi;
- 17) Telegram;
- 18) Berita Acara;
- 19) Memo;
- 20) Piagam; dan
- 21) Sertifikat.

3. Sekretaris Daerah.

- a. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis, petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- b. 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.
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. 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.
- e. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut :
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Izin;
 - 6) Surat Perjanjian;

- 7) Surat Perjanjian Kerjasama (berdasarkan surat kuasa dari Bupati);
 - 8) Surat Perintah Tugas;
 - 9) Surat Kuasa;
 - 10) Surat Undangan;
 - 11) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 12) Surat Panggilan;
 - 13) Nota Dinas;
 - 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 15) Lembar Disposisi;
 - 16) Telaahan Staf;
 - 17) Pengumuman;
 - 18) Laporan;
 - 19) Rekomendasi;
 - 20) Surat Pengantar;
 - 21) Lembaran Daerah;
 - 22) Berita Daerah;
 - 23) Berita Acara;
 - 24) Notulen;
 - 25) Memo;
 - 26) Daftar Hadir; dan
 - 27) Sertifikat.
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut :
- 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) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPP).
4. Kepala Perangkat Daerah.
- 1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu

dalam bentuk susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

- 2) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis yang ditujukan kepada pejabat intern yang bersangkutan dan perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- 3) Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan, pejabat pada setiap perangkat daerah berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 4) Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :
 - 1) Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) Surat Edaran;
 - 3) Surat Biasa;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Tugas;
 - 6) Surat Perintah;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Perintah Tugas;
 - 9) Surat Perjanjian;
 - 10) Surat Kuasa;
 - 11) Surat Panggilan;
 - 12) Surat Izin;
 - 13) Surat Undangan;
 - 14) Telegram;
 - 15) Rekomendasi;
 - 16) Nota Dinas;
 - 17) Pengumuman;
 - 18) Berita Acara; dan
 - 19) Laporan.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo.
Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif, biasa atau teknis yang ditujukan kepada eselon yang setingkat atau setingkat dibawahnya.
Naskah Dinas yang dimaksud adalah :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Perintah Tugas;
 - 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 5) Surat Undangan;
 - 6) Pengumuman Surat Pengantar;
 - 7) Telegram;
 - 8) Notulen Laporan;
 - 9) Surat Perintah;
 - 10) Nota Dinas;
 - 11) Nota Pengajuan Kosep Naskah Dinas;

- 12) Lembar Disposisi; dan
13) Telaahan Staf.
6. Kewenangan penandatanganan naskah dinas bagi pejabat di bawah kepala Perangkat Daerah diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

C. PEMBUBUHAN PARAF.

1. PARAF HIRARKHIS

a. UNTUK DINAS/BADAN

Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat (Eselon IIa, IIb, IIIa, IIIb)

Penandatanganan	Pemaraf	Keterangan
(b) BUPATI PONOROGO (a) (c) NAMA JELAS (d)	a. Sekretaris Daerah (Eselon IIa) b. Kepala Dinas/Badan (Eselon IIb) c. Sekretaris (Eselon IIIa) d. Kabid yang membidangi (Eselon IIIb)	Kasi/Kasubbid (Eselon IVa) berada di pojok kiri bawah kertas
(b) a.n. BUPATI PONOROGO (a) SEKRETARIS DAERAH (c) NAMA JELAS	a. Kepala Dinas/Badan (Eselon IIa) b. Sekretaris (Eselon IIIa) c. Kabid yang membidangi (Eselon IIIb)	Kasi/Kasubbid (Eselon IVa) berada di pojok kiri bawah kertas
(b) KEPALA DINAS/BADAN....(a) (c) NAMA JELAS	a. Sekretaris (Eselon IIIa) b. Kabid yang membidangi (Eselon IIIb) c. Kasi Kasubbid yang membidangi (IVa)	
(b) a.n. KEPALA DINAS/BADAN... SEKRETARIS (a) NAMA JELAS	a. Kabid yang membidangi (Eselon IIIb) b. Kasi/Kasubbid yang membidangi (Eselon IVa)	

b. UNTUK SEKRETARIAT DAERAH

Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat (Eselon IIa, IIIb, IIIa)

Penandatanganan	Pemaraf	Keterangan
(b) BUPATI PONOROGO (a) (c) NAMA JELAS	a. Sekretaris Daerah (Eselon IIa) b. Asisten yang membidangi (Eselon IIb) c. Kepala Bagian (Eselon IIIa)	Kasubbag (Eselon IVa) berada di pojok kiri bawah kertas
(b) a.n. BUPATI PONOROGO (a) SEKRETARIS DAERAH (c) NAMA JELAS	a. Asisten yang membidangi (Eselon IIb) b. Kepala Bagian (Eselon IIIa) c. Kasubbag yang membidangi (Eselon IVa)	
(b) a.n. BUPATI PONOROGO (a) SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN..... NAMA JELAS	a. Kepala Bagian (Eselon IIIa) b. Kasubbag yang membidangi (Eselon IVa)	
(b)a.n.SEKRETARIS DAERAH (a) ASISTEN..... NAMA JELAS	a. Kepala Bagian (Eselon IIIa) b. Kasubbag yang membidangi (Eselon IVa)	

2. PARAF KOORDINASI

Penandatanganan	Pemaraf	Keterangan
(c) (b) BUPATI PONOROGO (a) (d) NAMA JELAS (e)	a. Sekretaris Daerah (Eselon IIa) b. Asisten yang membidangi (Eselon IIb) c. Kepala Dinas/Badan (Eselon IIb) d. Sekretaris (Eselon IIIa) e. Kabid yang membidangi (Eselon IIIb)	Kasi / Kasubbid / Kasubbag (Eselon IV a) berada di pojok kiri bawah kertas
(c) a.n. BUPATI PONOROGO (b)(a) SEKRETARIS DAERAH (d) NAMA JELAS	a. Asisten yang membidangi (Eselon IIb) b. Kepala Dinas/Badan (Eselon IIb) c. Sekretaris (Eselon IIIa) d. Kabid yang membidangi (Eselon IIIb)	Kasi/Kasubbid / Kasubbag (Eselon IVa) berada di pojok kiri bawah kertas

D. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plt, Pj. PJ. dan PTH.

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. dan u.b., Plt, Pj. PJ. dan PTH yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama, ditulis a huruf kecil titik dan n huruf kecil titik) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat telah mendapat mandat dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;
- b. u.b. (untuk beliau, di tulis u huruf kecil titik dan b huruf kecil titik) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani memberikan kewenangan penandatanganan lagi kepada dibawahnya;
- c. Plt (Pelaksanaan Tugas), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan jika terdapat kekosongan Jabatan Struktural dan sebelum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang, maka ditunjuk pejabat struktural satu tingkat diatasnya atau sejajar dengan jabatannya untuk melaksanakan tugas hariannya;
- d. Pj. (Pejabat), dipergunakan jika terdapat kekosongan jabatan struktural, maka Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat mengangkat pegawai negeri sipil sebagai pejabat tetapi pegawai negeri sipil tersebut belum memenuhi pangkat yang ditentukan, sampai dengan pegawai negeri sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut ;
- e. PJ. (Penjabat), digunakan apabila Kepala Daerah dan Kepala Desa berakhir masa jabatannya dan belum dilantik/ditunjuk penggantinya, maka selama jabatan Kepala Daerah dan Kepala Desa masih kosong, berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri atas nama Presiden ditunjuk Gubernur sebagai Penjabat Kepala Daerah, sedangkan Kepala Desa ditunjuk dengan Keputusan Bupati; dan
- f. PTH (Pelaksana Tugas Harian), digunakan apabila Pejabat sebagaimana huruf e, menunjuk Pejabat untuk melaksanakan tugas harian Kepala Daerah yang telah berakhir masa jabatannya dan belum ditunjuk/dilaksanakan penggantinya dengan Keputusan Bupati.

2. Di lingkungan Perangkat Daerah.

Dalam hal Kepala Perangkat Daerah memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, (a.n. Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris dan u.b. Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi), menyesuaikan sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a dan huruf b.

E. CONTOH PENANDATANGANAN .

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

a. DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

1) Penandatanganan naskah dinas

a) Oleh BUPATI :

BUPATI PONOROGO

NAMA

b) Oleh WAKIL BUPATI :

WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA

2) Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

3) Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

ASISTEN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

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

PTH. BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

b. DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH

Penandatanganan Naskah Dinas

1) Oleh Kepala Perangkat Daerah

KEPALA DINAS/BADAN/...

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

- 2) Penggunaan “a.n.”
a.n. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

- 3) Penggunaan “Plt.”
Plt. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

F. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.

1. PENGERTIAN.

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS.

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi. Misalnya keputusan harus dengan keputusan.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

G. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS.

1. Ketentuan Umum.

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

2. Pengetikan Naskah Dinas.

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 (tiga) kait dibawah garis Kop Naskah Dinas;

- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 (lima) kait dari tepi kertas sebelah bawah;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 (tujuh) sampai 20 (dua puluh) ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 (tujuh) ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

H. SUSUNAN DAN BENTUK 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; dan
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah.

2) Penjelasan format sebagaimana butir a adalah sebagai berikut :

a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

- Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO";
- NOMOR dan TAHUN; dan
- Nama Peraturan Daerah.

b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
- Tulisan "BUPATI PONOROGO";
- Konsideran Menimbang dan Mengingat; dan
- Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PONOROGO dan BUPATI PONOROGO;
- 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 :

- Bab-bab.
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
- Pasal-pasal.
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

- d) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :
 - Sebelah kanan bagian bawah :
 - o Nama tempat ditetapkan;
 - o Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
 - o Nama Jabatan Bupati Ponorogo;
 - o Tanda tangan pejabat;
 - o Nama jelas; dan
 - o Stempel jabatan.
 - Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - o Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - o Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
 - o Tanggal diundangkan; dan
 - o Tambahan Lembaran Daerah Tahun, Nomor.
 - Untuk salinan ditulis :
 - o Disalin sesuai dengan aslinya;
 - o Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo atau a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo; dan
 - o Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.
- c. Penandatanganan autentifikasi dan penggunaan kop naskah dinas.
 - 1) Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo ditandatangani oleh Bupati Ponorogo.
 - 2) Autentifikasi Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
 - 3) Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo 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 :

BAB II

.....
Pasal

- (1)
(2)

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

BUPATI PONOROGO

tanda tangan

NAMA JELAS

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

Tanda tangan

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN NOMOR

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO, PROVINSI
JAWA TIMUR :

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

NAMA
NIP.

2. PERATURAN BUPATI PONOROGO

a. Pengertian.

Peraturan Bupati Ponorogo 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 suatu organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

b. Susunan.

- 1) Peraturan Bupati terdiri atas :
 - a) Kepala Peraturan Bupati;
 - b) Pembukaan;
 - c) Isi Peraturan Bupati; dan
 - d) Bagian Akhir Peraturan Bupati.
- 2) Penjelasan format sebagaimana butir a adalah sebagai berikut :
 - a) Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :
 - Tulisan “PERATURAN BUPATI PONOROGO”;
 - NOMOR dan TAHUN; dan
 - Nama Peraturan Bupati.
 - b) Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :
 - Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
 - Tulisan “BUPATI PONOROGO”;
 - Konsideran Menimbang dan Mengingat; dan
 - Judul.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Bupati tersebut.
 - c) Isi Peraturan Bupati terdiri atas :
 - Bab-bab.
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
 - Pasal-pasal.
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.
 - d) Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas :
 - Sebelah kanan bagian bawah :
 - o Nama tempat ditetapkan;
 - o Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
 - o Nama Jabatan Bupati Ponorogo;
 - o Tanda tangan pejabat;
 - o Nama jelas; dan
 - o Stempel jabatan.
 - Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - o Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - o Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
 - o Tanggal diundangkan; dan

- Tambahan Lembaran Daerah Tahun, Nomor.
- Untuk salinan ditulis :
 - Disalin sesuai dengan aslinya;
 - Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo atau a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo; dan
 - Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.
- c. Penandatanganan autentifikasi dan penggunaan kop naskah dinas.
 - 1) Peraturan Bupati Ponorogo ditandatangani oleh Bupati Ponorogo.
 - 2) Autentifikasi Peraturan Bupati Ponorogo dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
 - 3) Peraturan Bupati Ponorogo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam.
- d. Bentuk NASKAH DINAS PERATURAN BUPATI, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

CONTOH PERATURAN BUPATI :



BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PONOROGO

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PONOROGO TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1
Pasal

BAB
Pasal

BAB
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

BUPATI PONOROGO

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP.

CONTOH PERATURAN BERSAMA :



BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BERSAMA BUPATI PONOROGO
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PONOROGO DAN BUPATI/WALIKOTA

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya
- Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. Dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI PONOROGO DAN
BUPATI/WALIKOTA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1
Pasal

BAB
Pasal

BAB
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan..
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ponorogo
dan Berita Daerah Kabupaten/Kota

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI PONOROGO

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

NAMA JELAS

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN NOMOR
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA..... TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP.

3. 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.

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, 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; dan
- d) Bagian Akhir Keputusan Bupati.

2) Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan "KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO";
- b) NOMOR dan TAHUN; dan
- c) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG".

3) Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan "BUPATI PONOROGO";
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- c) MEMUTUSKAN;; dan
- d) Menetapkan judul.

(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut)

4) Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) MEMUTUSKAN ;;
- b) Menetapkan ;;
- c) KESATU; dan
- d) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

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; dan
- f) Stempel Jabatan.

d. Penandatanganan.

- 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 Naskah Dinas Keputusan Bupati yang bersifat menetapkan sebagaimana tertera dalam halaman berikut :

CONTOH KEPUTUSAN BUPATI :



BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO
NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI PONOROGO

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

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

Memperhatikan : (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

BUPATI PONOROGO

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP.

CONTOH KEPUTUSAN PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.No.... telp. (0352) Fax..... Email
PONOROGO

Kode Pos

KEPUTUSAN (nama Perangkat Daerah)
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

KEPALA(nama Perangkat Daerah)

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT : Keputusan Kepala (nama Perangkat Daerah) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

KEPALA (Nama Perangkat
Daerah

N A M A JELAS
Pangkat
NIP.

4. INSTRUKSI BUPATI PONOROGO.

a. Pengertian.

Instruksi Bupati Ponorogo 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; dan
- d) Bagian akhir Instruksi Bupati.

2) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “Instruksi Bupati Ponorogo”;
- b) Nomor dan Tahun; dan
- c) Nama Instruksi Bupati.

3) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “BUPATI PONOROGO”;
- b) Konsideran Menimbang, dan Mengingat; dan
- 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) KESATU; dan
- 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; dan
- 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 :

CONTOH INSTRUKSI BUPATI :



BUPATI PONOROGO

INSTRUKSI BUPATI PONOROGO
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI PONOROGO

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

Mengingat : 1.;
2. dan seterusnya.

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada : 1.
.....;
2. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instuksi Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

SALINAN Instruksi ini disampaikan kepada :

1. ;
2. ;
3. Dst.

5. 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; dan
- c) Bagian Akhir Surat Edaran.

2) Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- a) Sebelah kanan atas :
 - Nama tempat ditetapkan;
 - Tanggal, Bulan dan Tahun; dan
 - “Kepada” Pejabat/alamat yang dituju.
- b) Sebelah kiri atas :
 - Nomor;
 - Sifat;
 - Lampiran; dan
 - Perihal;
- c) Tulisan “Surat Edaran” ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.

3) Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan/satuan kerja Perangkat Daerah; dan
- 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 dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
- 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 ditujukan pada pejabat setingkat eselon di lingkungan Perangkat Daerah bersangkutan.

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

CONTOH SURAT EDARAN BUPATI :



BUPATI PONOROGO

Ponorogo,

Kepada

Yth.

di -

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

SURAT EDARAN

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

BUPATI PONOROGO

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst.

NAMA JELAS

CONTOH SURAT EDARAN PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9 Telp. (0352), Fax..... Email
PONOROGO Kode Pos

Ponorogo,

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

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

SURAT EDARAN

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

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
 Alamat, Nomor..... Telp., Fax., Email.....
 Kode Pos

Ponorogo,

Kepada
 Yth.

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

di -

SURAT EDARAN

.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
 PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

- Tembusan :
1.;
 2.;
 3. dst.

6. SURAT BIASA.

a. Pengertian.

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

b. Susunan.

1) Surat Biasa terdiri atas :

- a) Kepala Surat Biasa;
- b) Isi Surat Biasa; dan
- c) Bagian akhir Surat Biasa.

2) Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- a) Sebelah kanan atas :
 - Nama tempat ditetapkan;
 - Tanggal, Bulan dan Tahun; dan
 - "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju.
- b) Sebelah kiri atas :
 - Nomor surat;
 - Sifat surat;
 - Lampiran surat; dan
 - Perihal surat.

3) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan/satuan kerja Perangkat Daerah; dan
- 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 dan di bagian bawah tengah diberi alamat.
- 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 Ponorogo.
- 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 :

CONTOH SURAT BIASA BUPATI :



BUPATI PONOROGO

Ponorogo,

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

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

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

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

Tembusan :
1.;
2.;
3. dst.

NAMA JELAS

CONTOH SURAT BIASA KEPALA PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax. (0352) 482917, Email.....
PONOROGO

Kode Pos 63413

Ponorogo,

Kepada

Yth.

di -

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

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

.....

.....

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

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

.....
.....

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl., Nomor..... Telp., Fax., Email.....
..... Kode Pos.....

Ponorogo,

Kepada
Yth.

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

di -
.....

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.;
 2.;
 3. dst.

7. 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; dan
- c) Bagian akhir Surat Keterangan.

2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas; dan
- 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; dan
- 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); dan
- 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 Ponorogo.

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 :

CONTOH SURAT KETERANGAN BUPATI :



BUPATI PONOROGO

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : /NIP
- b. Pangkat/Golongan : /.....
- c. Umur : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

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

Ponorogo,

BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :

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

CONTOH SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917, Email

PONOROGO

Kode Pos 63413

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.
- b. Pangkat/Golongan : /.....
- c. Umur : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar
dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Ponorogo,

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. ;
2. ;
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl., Nomor..... Telp., Fax., Email

Kode Pos

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : /NIP.
- b. Pangkat/Golongan : /.....
- c. Umur : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. ;
2. ;
3. dst.

8. 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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 Ponorogo.
- 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 :

CONTOH SURAT PERINTAH BUPATI :



BUPATI PONOROGO

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :
1. ;
2. ;
3. dst

CONTOH SURAT PERINTAH KEPALA PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917, Email

PONOROGO

Kode Pos 63413

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. ;
2. ;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

JL....., Nomor..... Telp., Fax., Email.....
..... Kode Pos

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

NAMA JABATAN KEPALA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. ;
2. ;
3. dst.

9. 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; dan
- 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”; dan
- d) Perihal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan “Tentang” dengan huruf besar (huruf Balok).

3) Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin;
- d) Tanda tangan pejabat yang memberi Izin;
- e) Nama jelas pejabat yang memberi Izin (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
- f) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat Daerah; dan
- 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.

3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

CONTOH SURAT IZIN BUPATI :



BUPATI PONOROGO

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :
1.;
2.;
3. dst

CONTOH SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917, Email.....
PONOROGO Kode Pos 63413

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl, Nomor.... Telp., Fax., Email.....
..... Kode Pos

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.;
3. dst.

10. SURAT PERJANJIAN.

a. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/ perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Susunan.

1) Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perjanjian;
- b) Isi Surat Perjanjian; dan
- 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”; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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 Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
- 3) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala 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 PERJANJIAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

CONTOH SURAT PERJANJIAN BUPATI :



BUPATI PONOROGO

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK KE I
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

MATEREI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Saksi-Saksi :

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

CONTOH SURAT PERJANJIAN KEPALA PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917, Email
PONOROGO Kode Pos 63413

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK KE I
a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

MATEREI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

1. ;
2. ;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jln..... Nomor ..., Telp. (0352), Fax.(0352), Email
..... Kode Pos

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK KE I
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

MATEREI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

1. ;
2. ;
3. dst.

11. SURAT TUGAS.

a. Pengertian.

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

b. Susunan.

1) Surat Tugas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Tugas;
- b) Isi Surat Tugas; dan
- c) Bagian akhir Surat Tugas.

2) Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Tugas"; dan
- b) Nomor dan Tahun.

3) Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

4) Bagian akhir Surat Tugas terdiri atas :

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama jabatan;
- d) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- e) Nama jelas pejabat;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- g) Stempel jabatan/instansi; dan
- h) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam.

2) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.

3) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya atau pejabat yang ditunjuk dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

CONTOH SURAT TUGAS BUPATI :



BUPATI PONOROGO

SURAT TUGAS
NOMOR/...../...../.....

.....
..... :

MENUGASKAN :

Kepada :
a.
b.
c.

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

Dikeluarkan di Ponorogo
pada tanggal

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :
1. ;
2. ;
3. dst

CONTOH SURAT TUGAS PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917, Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

SURAT TUGAS
NOMOR/...../...../.....

.....
..... :

MENUGASKAN :

Kepada :
a.
b.
c.

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

Dikeluarkan di Ponorogo
pada tanggal

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. ;
2. ;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jln., Nomor..... Telp., Nomor Fax., Email.....
..... Kode Pos

SURAT TUGAS
NOMOR/...../...../.....

.....
..... :

MENUGASKAN :

Kepada :
a.
b.
c.

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT KERJA

Tembusan :
1. ;
2. ;
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

12. 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 propinsi.

b. Susunan.

1) Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perintah Tugas;
- b) Isi Surat Perintah Tugas; dan
- c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas.

2) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- b) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa"; dan
- 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; dan
- 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; dan
- f) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.

2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Kepala 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 :

CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS PERANGKAT DAERAH :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917, Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

SURAT PERINTAH TUGAS
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 PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jln. Nomor, Telp. (0352), Fax.(0352), Email.....

Kode Pos 63413

SURAT PERINTAH TUGAS
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 PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
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 :

Ponorogo,

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.

13. 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; dan
 - c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- 2) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan “Nomor” disebelah tengah;
 - b) Tulisan “Lembar ke ...” diketik di bawah kata “Nomor”;
 - c) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas; dan
 - d) Tulisan “SPPD” 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) 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; dan
 - 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; dan
 - d) Stempel jabatan/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 Ponorogo.
- 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala 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 Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Ponorogo.
- e. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

CONTOH SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS :



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917, Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

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

Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA/NIP 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 Ponorogo
 pada tanggal
 a.n. BUPATI PONOROGO
 SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jln.Nomor ..., Telp. (0352), Fax.(0352), Email.....
..... Kode Pos

Nomor :/...../...../.....
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA/NIP 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)
 Ke :
 Pada tanggal :
 Kepala :

(.....)

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

14. 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; dan
- c) Bagian akhir Kuasa.

2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas; dan
- 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"; dan
- h) hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

4) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- a) Sebelah kanan bawah :
 - Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
 - Nama jabatan pemberi kuasa;
 - Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
 - Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS); dan
 - Stempel jabatan/instansi.
- b) Sebelah kiri bawah :
 - Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa; dan
 - 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 Ponorogo.
- 3) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala 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 :

CONTOH NASKAH DINAS SURAT KUASA BUPATI



BUPATI PONOROGO

SURAT KUASA
NOMOR/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
b. 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.

Ponorogo,

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI/WAKILBUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

CONTOH NASKAH DINAS SURAT KUASA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917, Email

PONOROGO

Kode Pos 63413

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.

Ponorogo,.....

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Yang Memberi Kuasa

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl....., No..... Telp., Fax., Email.....
.....

Kode Pos

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.

Ponorogo,.....

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN KEPALA
PERANGKATDAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

15. 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; dan
- 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; dan
- c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

3) Isi Surat Undangan terdiri atas :

- a) Maksud dan tujuan;
- b) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
- c) Waktu penyelenggaraan;
- d) Tempat kegiatan;
- e) Acara yang akan diselenggarakan; dan
- 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; dan
- 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 Ponorogo.

3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

CONTOH SURAT UNDANGAN BUPATI



BUPATI PONOROGO

Ponorogo,

Nomor : 005/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

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

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

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

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

BUPATI/WAKIL BUPATI
PONOROGO

NAMA JELAS

Catatan :

1. ;
2. ;
3. dst.

CONTOH SURAT UNDANGAN PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917 Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

Ponorogo,

Kepada

Yth.

Nomor : 005/...../...../.....

Sifat :

Lampiran :

Perihal : UNDANGAN

di

.....

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

Hari :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

A c a r a :

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

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Catatan :

1. ;
2. ;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
 Jl..... No..... Telp., Fax., Email
 Kode Pos

Ponorogo,

Nomor : 005/...../...../.....
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : UNDANGAN

Kepada
 Yth.

 di

.....

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

.....

NAMA JABATAN KEPALA
 PERANGKAT DAERAH

Catatan :
 1. ;
 2. ;
 3. dst.

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

16. 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; dan
 - c) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- 2) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Tulisan ‘Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas’; dan
 - 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; dan
 - 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 Gubernur ditambah Pangkat dan NIP); dan
 - 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.

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

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKSANKAN TUGAS



BUPATI PONOROGO

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
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 Surabaya.

Ponorogo, 20...

BUPATI/WAKIL BUPATI
PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :

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

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9, Telp. (0352) 481002, Fax.(0352) 482917 Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

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 Surabaya.

Ponorogo, 20...

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

17. 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; dan
- 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; dan
- c) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

3) Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Pukul, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil; dan
- 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/Organisasi Perangkat Daerah); dan
- 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 Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.

3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Organisasi 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 PANGGILAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

CONTOH SURAT PANGGILAN



BUPATI PONOROGO

Ponorogo,20..

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

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

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

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

Demikian untuk di indahkan

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

CONTOH SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 telp.(0352) 481003 Fax. (0352) Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

Ponorogo,20..

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

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

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

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :
.....

Demikian untuk diindahkan

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

CONTOH SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Fax., Email
..... Kode Pos.....

Ponorogo,20..

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

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

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

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadapkepada :

A l a m a t :

Untuk :
.....

Demikian untuk diindahkan

NAMA JABATAN KEPALA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

18. NOTA DINAS.

a. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Organisasi 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; dan
- 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; dan
- f) Sifat, Lampiran dan Perihal.

3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :

- a) Nama jabatan;
- b) Tandatangan pejabat;
- c) Nama, pangkat dan NIP pejabat; dan
- 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 NASKAH DINAS NOTA DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

CONTOH NOTA DINAS

NAMA PERANGKAT DAERAH
UNIT KERJA

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN KEPALA
PERANGKAT DAERAH/
UNIT KERJA PENGOLAH

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

19. 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 tandatangan.

b. Susunan

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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 KONSEP NASKAH DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

CONTOH NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS (NPKND)

NAMA PERANGKAT DAERAH
UNIT KERJA PENGOLAH

Ponorogo,20..

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

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

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN KEPALA
PERANGKAT DAERAH/
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

20. 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; dan
 - c) Bagian akhir Lembar Disposisi.
- 2) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Lembar Disposisi";
 - b) Surat dari;
 - c) Tanggal Surat;
 - d) Nomor Surat;
 - e) Perihal;
 - f) Diterima tanggal;
 - g) Nomor Agenda; dan
 - h) Diteruskan kepada.
- 3) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Isi Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah; dan
 - 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; dan
 - c) Pimpinan Perangkat Daerah dst.
- 2) Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1, dibuat di atas 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 :

CONTOH LEMBAR DISPOSISI



BUPATI PONOROGO

LEMBAR DISPOSISI

Suratdari :	Diterimatanggal :
TanggalSurat:	Nomor Agenda :
NomorSurat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Perihal :	
DiteruskankepadaSdr :	Dengan hormat harap :
1	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
2	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
3	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi
Dst	<input type="checkbox"/>

ISI DISPOSISI

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

CONTOH LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

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

ISI DISPOSISI

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

21. 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; dan
- 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; dan
- d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

3) Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- a) Pokok persoalan;
- b) Praanggapan;
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- d) Pembahasan/analisis;
- e) Kesimpulan; 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 yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah/unit kerja pengolah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah.

2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang Daerah.

3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang Daerah.

d. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF sebagai berikut :

CONTOH BENTUK TELAAHAN STAF.

NAMA PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGOLAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN KEPALA
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

22. 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; dan
- 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"; dan
- d) Nama judul Pengumuman.

3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :

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

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 :

CONTOH PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 telp.(0352) 481003 Fax. (0352) Email

PONOROGO

Kode Pos 63413

P E N G U M U M A N

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

TENTANG

.....
.....

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

Ponorogo, 20..

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

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

CONTOH PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Fax. Email
..... Kode Pos.....

P E N G U M U M A N

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

TENTANG

.....
.....

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

Ponorogo, 20...

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst.

23. 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; dan
- d) Lampiran jika dianggap perlu.

2) Kepala Laporan memuat nama/judul laporan.

3) Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Sistematika laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain; dan
- 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/Wakil Bupati ditambah pangkat dan NIP); dan
- f) Stempel jabatan/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 Ponorogo.

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 :

CONTOH LAPORAN



BUPATI PONOROGO

LAPORAN

.....
.....

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.

.....
.....

Ponorogo, 20..

BUPATI/WAKIL BUPATI
PONOROGO

NAMA JELAS

CONTOH LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 telp.(0352) 481003 Fax. (0352) Email....
PONOROGO Kode Pos 63413

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.

.....
.....

Ponorogo, 20..

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

CONTOH LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Fax. Email.....

..... Kode Pos.....

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.

.....
.....

Ponorogo, 20...

PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

24. 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; dan
- 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”; dan
- 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/Wakil Bupati ditambah pangkat dan NIP; dan
- e) Stempel jabatan/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 Ponorogo.
- 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 :

CONTOH REKOMENDASI



BUPATI PONOROGO

REKOMENDASI
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

Ponorogo, 20..

BUPATI/WAKIL BUPATI
PONOROGO

NAMA JELAS

CONTOH REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 telp.(0352) 481003 Fax. (0352)..... Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

REKOMENDASI

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

TENTANG

.....
.....

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

Ponorogo, 20..

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

CONTOH REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Fax. Email
..... Kode Pos.....

REKOMENDASI
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

Ponorogo, 20..

PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

25. 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; dan
- c) Bagian akhir Surat Pengantar.

2) Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Nomor;
- b) Pejabat/alamat yang dituju; dan
- 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; dan
- 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/Perangkat Daerah; dan
- 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



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 telp.(0352) 481003 Fax. (0352)..... Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

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

Kepada

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Ponorogo,20..

NAMA JABATAN

Diterima tanggal

Yang menerima

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.telp.(0352) Fax. (0352)..... Email.....

..... Kode Pos 63413

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

Kepada

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Ponorogo,20..

NAMA JABATAN

Diterima tanggal

Yang menerima

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

26. 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; dan
- c) Bagian akhir berita Telegram.

2) Kepala Telegram terdiri atas :

- a) Pejabat yang mengirim berita;
- b) Pejabat / alamat yang dituju; dan
- 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; dan
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

4) Bagian akhir berita Telegram terdiri atas :

- a) Nama pejabat yang mengirim;
- b) Nama jabatan yang mengirim; dan
- 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 Umum.

d. Cara pengiriman.

Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau Dinas yang menanganinya.

e. Bentuk NASKAH DINAS TELEGRAM, sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

MODEL M. 1.

REGISTRASI NOMOR :

FORMULIR BERITA

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

RUANGAN DI LUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKASI

27. 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; dan
 - c) Bagian akhir Berita Acara.
- 2) Kepala Berita Acara terdiri atas :
 - a) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan di tengah lembar naskah; dan
 - 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; dan
 - 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 / Perangkat Daerah;
 - f) Tulisan "Dilakukan dihadapan, (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
 - g) Nama jelas pejabat (Selain Bupati/Wakil Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - h) Tanda tangan yang menyaksikan; dan
 - 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 Ponorogo.
- 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 :

Contoh : BERITA ACARA



BUPATI PONOROGO

BERITA ACARA
NOMOR :/...../...../.....

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

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

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

Ponorogo,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
BUPATI/WAKIL BUPATI
PONOROGO

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 telp.(0352) 481003 Fax. (0352)Email....

PONOROGO

Kode Pos 63413

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
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)

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

Ponorogo,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Fax. Email
..... Kode Pos.....

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
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)

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

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

Ponorogo,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

28. 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; dan
 - 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; dan
 - j) Peserta sidang/rapat.
- 4) Isi Notulen terdiri atas :
 - a) Kata pembukaan;
 - b) Pembahasan;
 - c) Pembacaan keputusan; dan
 - d) Jam penutupan.
- 5) Bagian akhir Notulen terdiri atas :
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan; dan
 - 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; dan
 - c) Pencatat yang ditunjuk.

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

Contoh : NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-aloon Utara No 9 Telp. (0352)..... Fax. Email.....

PONOROGO

Kode Pos 63413

N O T U L E N

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 :

Ponorogo,

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Fax., Email
..... Kode Pos.....

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 :

Ponorogo,

KEPALA / WAKIL KEPALA / SEKRETARIS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

29. MEMO.

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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- d) Nama jelas jabatan (selain Bupati/Wakil 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 :

Contoh : MEMO.



BUPATI PONOROGO

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Ponorogo,

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

Tanda tangan atau paraf

Contoh : MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Fax. Email.....
..... Kode Pos.....

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Ponorogo,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

Tanda tangan atau paraf

30. 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - c) Bagian akhir Daftar Hadir.
 - 2) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Tulisan “Daftar Hadir” ditetapkan di tengah lembar naskah dinas; dan
 - 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; dan
 - e) Untuk Daftar Hadir masuk 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 penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan);
 - d) Tanda tangan pejabat penanggungjawab; dan
 - e) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggungjawab.
- 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 Perangkat Daerah.

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

Contoh : DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Fax. Email
..... Kode Pos.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

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

Ponorogo,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

31. PIAGAM.

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; dan
- c) Bagian akhir Piagam.

2) Kepala Piagam terdiri atas :

- a) Tulisan "Piagam Penghargaan"; dan
- b) Tulisan "Nomor".

3) Isi Piagam terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) Nama tempat/tangga/lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi; dan
- 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; dan
- d) Nama jelas.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

1) Piagam ditandatangani :

- a) Bupati; dan
- b) Wakil Bupati.

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

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

Contoh : PIAGAM



BUPATI PONOROGO

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :/...../...../.....

BUPATI PONOROGO Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat / tanggal / lahir :

N I P / N R P :

Jabatan :

Instansi :
.....

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

Ponorogo,

BUPATI/WAKIL BUPATI
PONOROGO

NAMA JELAS

32. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

a. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

b. Susunan

1) STTPP terdiri atas :

- a) Bagian Kepala;
- b) Bagian Isi; dan
- c) Bagian akhir.

2) Bagian Kepala terdiri atas :

- a) Kode disudut bagian atas kanan;
- b) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan"; dan
- c) Tulisan "Nomor".

3) Isi STTPP terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP ;
- b) Nama tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, pangkat golongan ruang, jabatan dan instansi; dan
- c) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan.

4) Bagian akhir STTPP terdiri atas :

- a) Dibagian sebelah kanan.
 - Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - Nama jabatan dan instansi;
 - Tanda tangan;
 - Nama jelas; dan
 - NIP.
- b) Dibagian tengah.

Photo peserta Diklat dibagian sebelah kiri.
- c) Dibagian belakang.
 - Agenda pembelajaran;
 - TEMA :
 - o Umum (ditentukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah); dan
 - o Khusus (ditentukan penyelenggara dan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat).
 - Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - Kepala instansi penyelenggara;
 - Tanda tangan; dan
 - Nama jelas dan NIP.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) STTPP ditanda tangani :

- a) Bupati/Wakil Bupati;
- b) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

- 2) STTPP menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam atau Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- d. Bentuk naskah dinas STTPP sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh : STTPP.

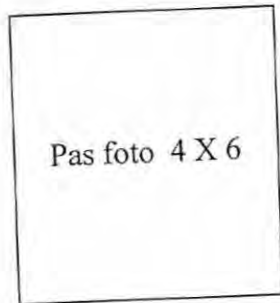


BUPATI PONOROGO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Ponorogo berdasarkan PP Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



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

LULUS

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

Ponorogo,

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS



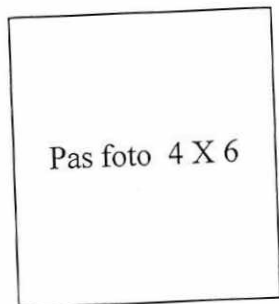
PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Jl. Aloon-aloon Utara No 9 Telp. (0352) Fax. (0352) Email
 PONOROGO KodePos 63413

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Ponorogo berdasarkan PP Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri NomorTahundan 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 Ponorogo yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Ponorogo dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Ponorogo,

a.n. BUPATI PONOROGO
 Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan
 dan Pelatihan Daerah Kabupaten Ponorogo

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

Contoh : STTPP BERSAMA LAN.



BUPATI PONOROGO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan PP Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri NomorTahundan 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 Ponorogo yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Ponorogo dari tanggal sampai dengan yang meliputi

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NAMA JELAS
NIP

Ponorogo,
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah)
.....
.....

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

Ponorogo,

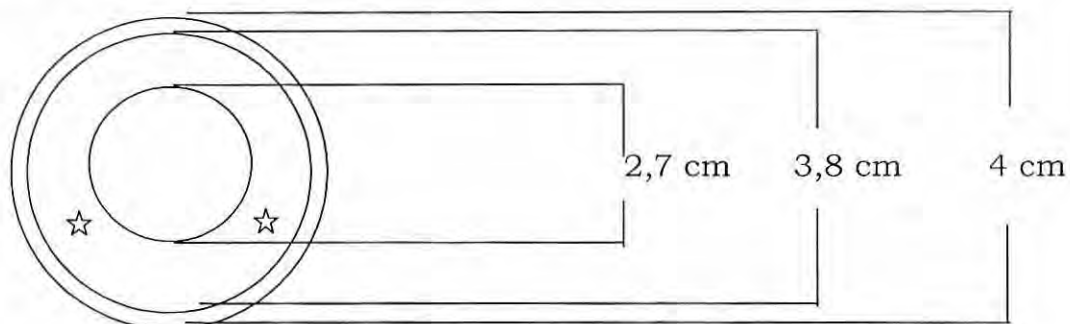
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

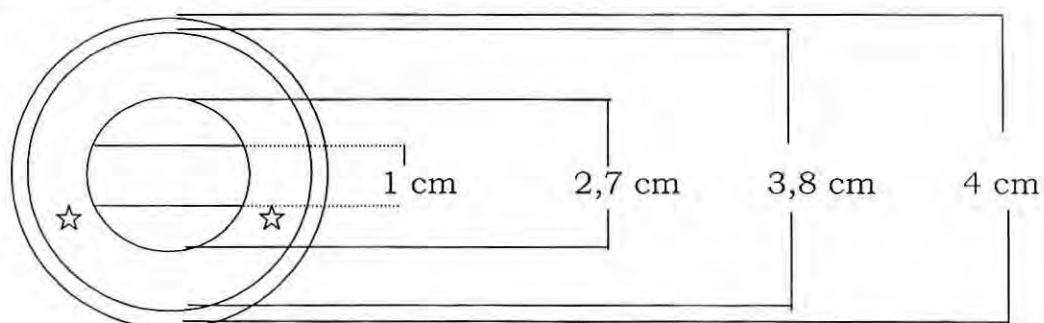
II. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

A. STEMPEL JABATAN.

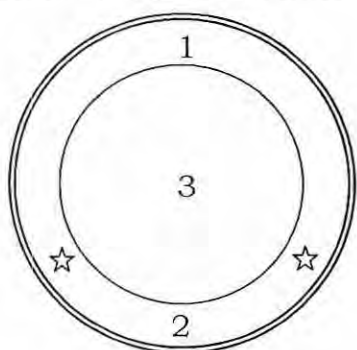
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang.



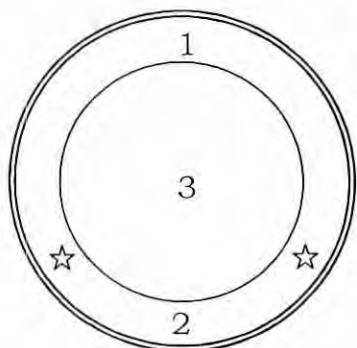
Contoh Stempel Jabatan BUPATI.



Keterangan :

- 1 : BUPATI
- 2. : PONOROGO
- 3. : LAMBANG NEGARA

Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KABUPATEN.

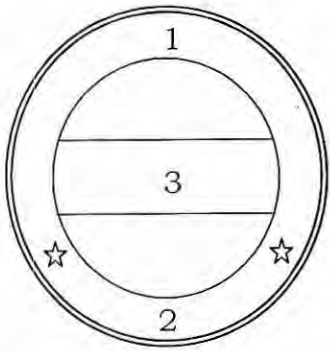


Keterangan :

- 1 : KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
- 2. : KABUPATEN PONOROGO
- 3. : LAMBANG DAERAH

B. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

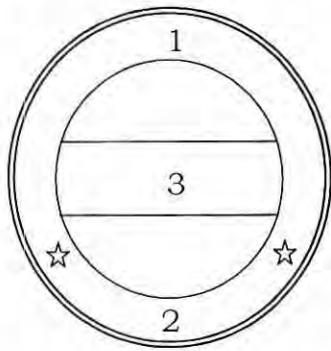
1. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH.



Keterangan :

- 1 : PEMERINTAH KABUPATEN
- 2 : PONOROGO
- 3 : SEKRETARIAT DAERAH

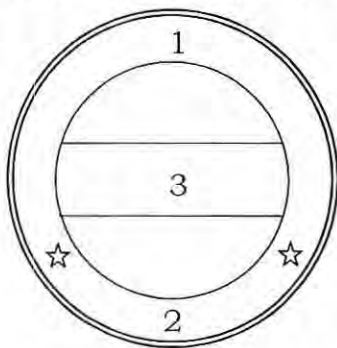
2. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN.



Keterangan :

- 1 : PEMERINTAH KABUPATEN
- 2 : PONOROGO
- 3 : SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

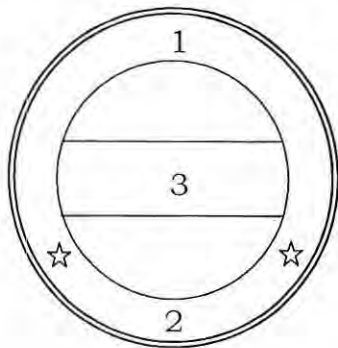
3. Contoh Stempel DINAS DAERAH.



Keterangan :

- 1 : PEMERINTAH KABUPATEN
- 2 : PONOROGO
- 3 : DINAS

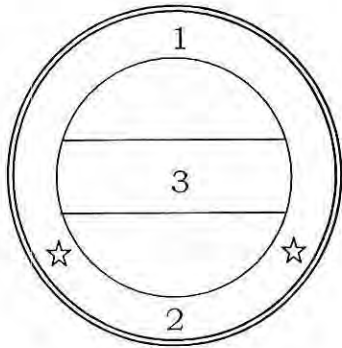
4. Contoh Stempel INSPEKTORAT.



Keterangan :

- 1 : PEMERINTAH KABUPATEN
- 2 : PONOROGO
- 3 : INSPEKTORAT KABUPATEN

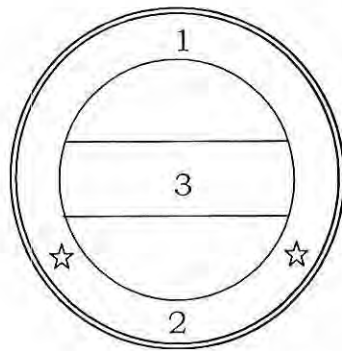
5. Contoh Stempel BADAN.



Keterangan :

- 1 : PEMERINTAH KABUPATEN
- 2. : PONOROGO
- 3. : BADAN

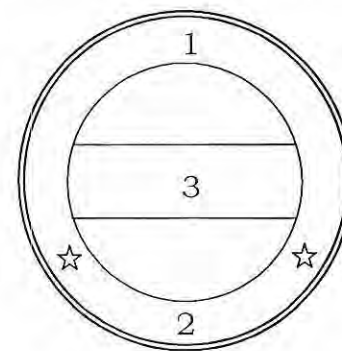
6. Contoh Stempel SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.



Keterangan :

- 1 : PEMERINTAH KABUPATEN
- 2. : PONOROGO
- 3. : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

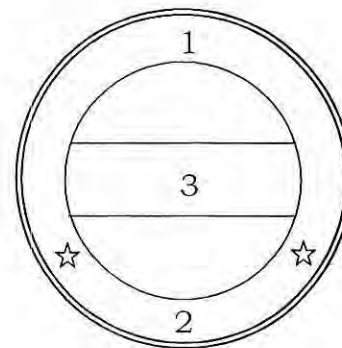
7. Contoh Stempel RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.



Keterangan :

- 1 : PEMERINTAH KABUPATEN
- 2. : PONOROGO
- 3. : RSUD Dr. HARJONO S.

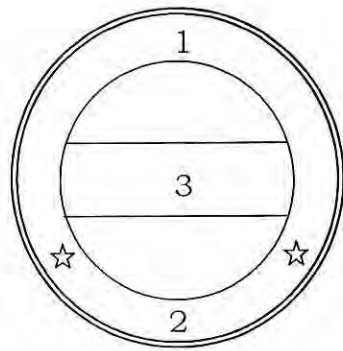
8. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS.



Keterangan :

- 1 : PEMERINTAH KABUPATEN
PONOROGO
- 2. : DINAS
- 3. : UPTD

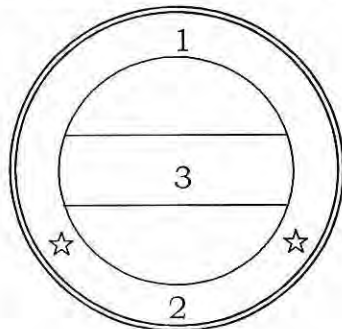
9. Contoh Stempel KECAMATAN



Keterangan :

1. PEMERINTAH KABUPATEN
2. PONOROGO
3. KECAMATAN

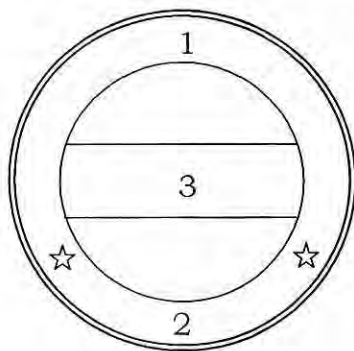
10. Contoh Stempel KELURAHAN / DESA.



Keterangan :

1. PEMERINTAH KABUPATEN
PONOROGO
2. KECAMATAN
3. KELURAHAN / KEPALA DESA

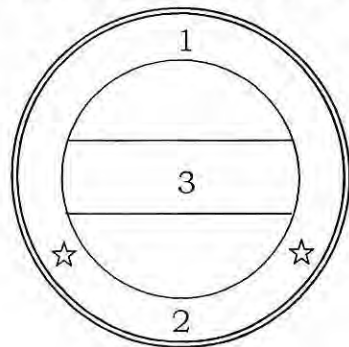
11. Contoh Stempel SEKRETARIAT DESA.



Keterangan :

1. PEMERINTAH KABUPATEN
PONOROGO
2. KECAMATAN
3. SEKRETARIAT DESA

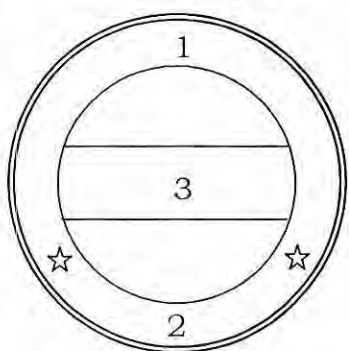
12. Contoh Stempel SMP



Keterangan :

1. PEMERINTAH KABUPATEN
PONOROGO
2. DINAS PENDIDIKAN
3. NAMA SEKOLAH

13. Contoh Stempel SD



Keterangan :

1. PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
2. UPT DINAS PENDIDIKAN KEC.
3. NAMA SEKOLAH

III. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3 (dua banding tiga), yaitu :
1. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.
 2. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Perangkat Daerah.
- B. Bentuk Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS BUPATI



BUPATI PONOROGO

Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

Jl. No. Telp. Fax, Email.....
PONOROGO Kode Pos....

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. No. Telp. Fax Email
PONOROGO Kode Pos....

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax. Email.
PONOROGO Kode Pos.

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS/BADAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS
Jl. No. Telp. Fax Email.
PONOROGO Kode Pos.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
BADAN
Jl. No. Telp. Fax Email
PONOROGO Kode Pos.

Contoh 6 : KOP NASKAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. No. Telp. Fax Email
PONOROGO Kode Pos.

Contoh 7: KOP NASKAH DINAS KECAMATAN/KELURAHAN/DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
KECAMATAN SIMAN
Jl. No. Telp. Fax Email.
SIMAN Kode Pos.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
KECAMATAN PONOROGO
KELURAHAN MANGKUJAYAN
Jl. No. Telp. Fax Email.
PONOROGO Kode Pos.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
KECAMATAN JAMBON
DESA JAMBON
Jl. No. Telp. Fax Email.
JAMBON Kode Pos.

Contoh 8: KOP NASKAH DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. HARJONO S.
Jl. No. Telp. Fax Email.....
PONOROGO Kode Pos.....

Contoh 9: KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS
NAMA UPT
KECAMATAN
Jl. No. Telp. Fax Email.....
..... Kode Pos.....

Contoh 10: KOP NASKAH DINAS SMP/SD



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1
(SMPN 1)
KECAMATAN PONOROGO
Jl. Sukarno Hatta No. Telp. Fax..... Email.....
PONOROGO Kode Pos ...



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1
(SMPN 1)
KECAMATAN
Jl. Sukarno Hatta No. Telp. ... Fax. Email.....
..... Kode Pos ...

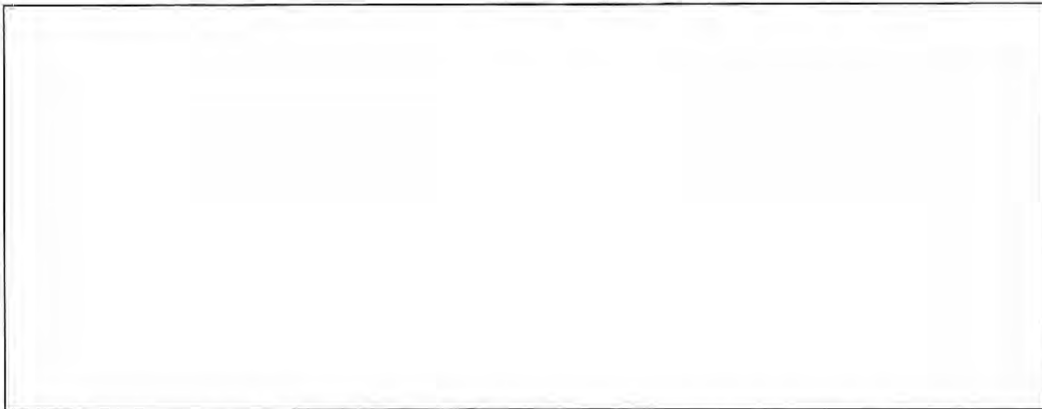


PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
UPT DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 MANUK
(SDN 1 MANUK)
KECAMATAN SIMAN
Jl. No. Telp. Email.....
SIMAN Kode Pos ...

IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS.

A. 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


B. Ukuran Huruf.

Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO.
2. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama PERANGKAT DAERAH.

C. Contoh.

Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

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

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS KETUA DPRD

LAMBANG DAERAH	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PONOROGO
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. Stempel Di Kode Pos

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Aloon-aloon Utara No.9 Telp. (0352) Fax..... Email..... PONOROGO Kode Pos 63413
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. Stempel di

Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl.No.Telp. (0352) Fax..... Email..... PONOROGO Kode Pos.....
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. Stempel di

Contoh 5 : SAMPUL NASKAH DINAS, DINAS DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS Jl. No. Telp. (0352) Fax..... Email PONOROGO Kode Pos.....
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di Stempel

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS PADA BADAN

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO BADAN
	Jl.No. ...Telp. (0352) Fax..... Email..... PONOROGO Kode Pos
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di
Stempel

Contoh 7 : SAMPUL NASKAH DINAS PADA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
	Jl.No. ...Telp. (0352) Fax..... Email..... PONOROGO Kode Pos
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di
Stempel

Contoh 8 : SAMPUL NASKAH DINAS PADA RSUD

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. HARJONO S.
	Jl.No. ...Telp. (0352) Fax..... Email..... PONOROGO Kode Pos
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di
Stempel

Contoh 9 : SAMPUL NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS
	NAMA UPT Jl.No.Telp. (0352) Fax. Email Kode Pos.....
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di
Stempel

Contoh 10 : SAMPUL NASKAH DINAS KECAMATAN/KELURAHAN/
DESA

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO KECAMATAN Jl. No. Telp. (0352) Fax..... Email PONOROGO Kode Pos.....
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

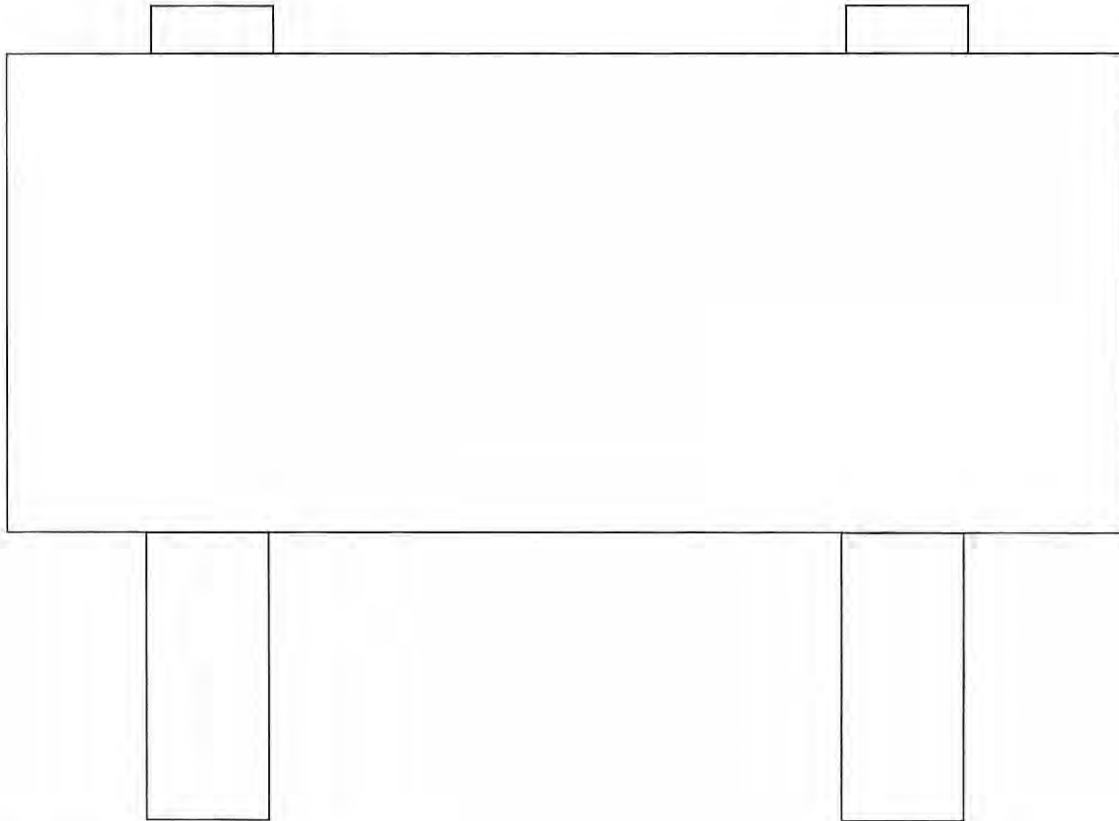
LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO KECAMATAN PONOROGO KELURAHAN MANGKUJAYAN Jl. No. Telp. (0352) Fax..... Email PONOROGO Kode Pos.....
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO KECAMATAN JAMBON DESA JAMBON Jl. No. Telp. (0352) Fax..... Email JAMBON Kode Pos.....
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

A. BENTUK.

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



B. UKURAN.

1. Ukuran Papan.

Ukuran 150 x 300 cm (seratus lima puluh sentimeter dikali tiga ratus sentimeter).

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

a. Ukuran huruf " 1 " untuk tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO".

b. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan "nama PERANGKAT DAERAH".

C. CONTOH PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO.

1.



2.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
INSPEKTORAT

Jl. Nomor Telp.
PONOROGO Kode Pos

3.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
BADAN

Jl. Nomor Telp.
PONOROGO Kode Pos

4.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS

Jl. Nomor Telp.
PONOROGO Kode Pos

5.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

Jl. Nomor Telp.
PONOROGO Kode Pos

5a.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
(BIDANG)

Jl. Nomor Telp.
PONOROGO Kode Pos

6.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
(SATPOL PP)

Jl. Nomor Telp.
PONOROGO Kode Pos

7.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. HARJONO S.
Jl. Nomor Telp.
PONOROGO Kode Pos

8.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPT DINAS PENDIDIKAN KEC. SIMAN
Jl. Nomor Telp.
SIMAN Kode Pos

9.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SIMAN I (SIMAN)
Jl. Nomor Telp.
SIMAN Kode Pos

10.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
KANTOR CAMAT SIMAN
Jl. Nomor Telp.
SIMAN Kode Pos

11.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
KECAMATAN SIMAN
KANTOR LURAH MANGUNSUMAN
Jl. Nomor Telp.
SIMAN Kode Pos

12.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
KECAMATAN SIMAN
KANTOR KEPALA DESA SIMAN
Jl. Nomor Telp.
SIMAN Kode Pos

13.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
 DINAS PENDIDIKAN
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1
 (SMPN 1)
 KECAMATAN PONOROGO
 Jl. Sukarno Hatta No.Telp.... Ponorogo Kode Pos

13a

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
 DINAS PENDIDIKAN
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1
 (SMPN 1)
 KECAMATAN NGRAYUN
 Jl. Sukarno Hatta No. Telp.Ngrayun Kode Pos ...

13b

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
 UPT DINAS PENDIDIKAN
 SEKOLAH DASAR NEGERI 1 MANUK
 (SDN 1 MANUK)
 KECAMATAN SIMAN
 Jl.No. Telp.Siman Kode Pos

14.

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

1. DINAS
 Jl. No. 01 Telp. (0352)
2. DINAS
 Jl. No. 02 Telp. (0352)
3. DINAS
 Jl. No. 03 Telp. (0352)

P O N O R O G O

Kode Pos.....

BUPATI PONOROGO

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016