



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR 10 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

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

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

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

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. Ketelitian;

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

#### **Pasal 5**

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

#### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

#### **Pasal 7**

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

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

#### **Pasal 8**

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

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

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

### **Pasal 9**

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

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

### **Pasal 10**

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

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

### **Pasal 11**

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

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

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

#### **Pasal 12**

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

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

#### **Pasal 13**

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

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan**

#### **Pasal 14**

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

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



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

**Pasal 15**

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

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

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

**Pasal 18**

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

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

**Bagian Kesatu**  
**Paraf**

**Pasal 19**

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

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

**Pasal 20**

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

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

**Pasal 21**

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

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

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

### **Pasal 22**

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

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

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

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

## **Pasal 25**

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

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

#### **Pasal 26**

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

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

#### **Pasal 27**

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

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

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

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

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

### **Pasal 28**

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

### **Pasal 29**

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

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

### **Pasal 30**

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

### **Pasal 31**

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

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

### **Pasal 32**

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

### **Pasal 33**

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



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

#### **Pasal 34**

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

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

#### **Pasal 35**

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

#### **Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

#### **Pasal 36**

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

**BAB VI**  
**STEMPEL**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 37**

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

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

**Pasal 38**

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

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

**Pasal 39**

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

**Pasal 40**

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

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

**Pasal 41**

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

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

### **Bagian Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 42**

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

#### **Pasal 43**

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

### **Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

#### **Pasal 44**

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

#### **Pasal 45**

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

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 46**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

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

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Isi**

**Pasal 47**

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

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan**  
**Pasal 48**

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

**BAB VIII**  
**SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 49**

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

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

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, ukuran dan isi**

**Pasal 50**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf a;
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas OPD sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf b.

**Pasal 51**

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

**BAB IX  
PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 52**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas :

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

**Bagian Kedua  
Bentuk dan ukuran**

**Pasal 53**

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

**Pasal 54**

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

**Pasal 55**

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

**Bagian Ketiga  
Penempatan**

**Pasal 56**

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

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

## **BAB X PELAPORAN**

### **Pasal 57**

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

## **BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 58**

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

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 59**

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

### **Pasal 60**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : 01 MAR 2021



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

---

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**

**1. INSTRUKSI BUPATI**

- a. Susunan.
  - 1) Instruksi Bupati terdiri atas :
    - a) Kepala Instruksi Bupati ;
    - b) Pembukaan Instruksi Bupati ;
    - c) Isi Instruksi Bupati ;
    - d) Bagian akhir Instruksi Bupati.
  - 2) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :
    - a) Tulisan “Instruksi Bupati Sumenep” ;
    - b) Nomor dan Tahun ;
    - c) Nama Instruksi Bupati.
  - 3) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :
    - a) Tulisan “BUPATI SUMENEP” ;
    - b) Menginstruksikan.
  - 4) Isi Instruksi Bupati terdiri atas :
    - a) Kepada ;
    - b) Untuk ;
    - c) PERTAMA ;
    - d) KEDUA dst .
  - 5) Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Bupati dan Peraturan perundang- undangan yang dijadikan dasar hukumnya.
  - 6) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.
  - 7) Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :
    - a) Nama tempat dikeluarkan ;
    - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
    - c) Tanda tangan pejabat ;
    - d) Nama jelas ;
    - e) Stempel jabatan Bupati ;
    - f) Salinan.
- 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 atau pejabat yang diberi kewenangan.
- d. Bentuk NASKAH DINAS INSTRUKSI BUPATI, sebagaimana tertera di halaman berikut :





BUPATI SUMENEP

INSTRUKSI BUPATI SUMENEP  
NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI SUMENEP,

Dalam rangka

.....  
.....

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI SUMENEP

NAMA JELAS

## **2 SURAT EDARAN**

### **a. Susunan.**

- 1) Surat Edaran terdiri atas :
  - a) Kepala Surat Edaran ;
  - b) Isi Surat Edaran ;
  - c) Bagian akhir Surat Edaran.
- 2) Kepala Surat Edaran terdiri atas :
  - a) Sebelah kanan atas :
    - aa. Nama tempat ditetapkan ;
    - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
    - cc. “Kepada” Pejabat/alamat yang dituju ;
  - b) Tulisan “SURAT EDARAN” ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.
  - c) Dibawah Tulisan “SURAT EDARAN” :
    - aa. NOMOR ;
    - bb. TENTANG ;
- 3) Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :
  - a) Nama jabatan ;
  - b) Tanda tangan pejabat ;
  - c) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
  - d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah ;
  - e) Tembusan.

### **b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.**

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

### **c. Bentuk / model NASKAH DINAS SURAT EDARAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :**

Contoh : Bentuk Surat Edaran



**BUPATI SUMENEP**

Sumenep, .....20.....

Kepada

Yth. ....

di

.....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

TENTANG

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

**BUPATI SUMENEP**

**NAMA JELAS**

Contoh : Bentuk Surat Edaran



**BUPATI SUMENEP**

Sumenep, .....20.....

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

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

a.n. BUPATI SUMENEP  
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69417

Sumenep, ..... 20.....

Kepada

Yth. .... .

di

.....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

### **3. SURAT BIASA**

#### a. Susunan.

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Biasa



**BUPATI SUMENEP**

Sumenep,.....20..

Kepada

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

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

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

**BUPATI / WAKIL BUPATI  
SUMENEP**

Tembusan :

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

**NAMA JELAS**

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69417

Sumenep, 20.....

Kepada

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

Yth. ....

Sifat : .....

di

Lampiran : .....

.....

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

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

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKTRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

4. SURAT



#### 4. SURAT KETERANGAN

##### a. Susunan.

- 1) Surat Keterangan terdiri atas :
  - a) Kepala Surat Keterangan ;
  - b) Isi Surat Keterangan ;
  - c) Bagian akhir Surat Keterangan.
- 2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :
  - a) Tulisan “Surat Keterangan” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas ;
  - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
- 3) Isi Surat Keterangan terdiri atas :
  - a) Nama dan jabatan yang menerangkan ;
  - b) NIP, Pangkat / Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan ;
  - c) Maksud keterangan.
- 4) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :
  - a) Nama tempat ;
  - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - c) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP ;
  - d) Tanda tangan pejabat ;
  - e) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
  - f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

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

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



**BUPATI SUMENEP**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI / WAKIL BUPATI  
SUMENEP

Tembusan :

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

**NAMA JELAS**

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210  
Email ..... website.....  
**S U M E N E P** Kode Pos 69417

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



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

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69417

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SUMENEP

Tembusan :

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

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

## 5. SURAT PERINTAH

### a. Susunan.

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

Contoh



**BUPATI SUMENEP**

SURAT PERINTAH

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

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

BUPATI / WAKIL BUPATI  
SUMENEP

**NAMA JELAS**

Contoh : Bentuk Surat Perintah



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**SUMENEP**

Kode Pos 69417

SURAT PERINTAH

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

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

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

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Perintah



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

Jl. Urip Sumoharjo No. .... Telp. (0328) .....

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos .....

SURAT PERINTAH

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

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

KEPALA DINAS KETAHANAN  
PANGAN DAN PETERNAKAN  
KABUPATEN SUMENEP

Tembusan :  
1. ....  
2. ....  
3. dst. \_\_\_\_\_

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.



## 6. SURAT IZIN

### a. Susunan.

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

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

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

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Izin



**BUPATI SUMENEP**

SURAT IZIN BUPATI SUMENEP

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

BUPATI / WAKIL BUPATI

**NAMA JELAS**

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210  
Email ..... website.....  
**S U M E N E P** Kode Pos 69417

S U R A T I Z I N  
N O M O R ..... / ..... / ..... / .....

T E N T A N G .....

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

M E M B E R I I Z I N :

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

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

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Izin



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

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos .....

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

KEPALA DINAS PARIWISATA  
KEBUDAYAAN PEMUDA DAN  
OLAH RAGA KABUPATEN SUMENEP

Tembusan :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## 7. SURAT PERJANJIAN

### a. Susunan.

- 1) Surat Perjanjian terdiri atas :
  - a) Kepala Surat Perjanjian ;
  - b) Isi Surat Perjanjian ;
  - c) Bagian akhir Surat Perjanjian.
- 2) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :
  - a) Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
  - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan ;
  - c) Tulisan “Tentang” ;
  - d) Nama judul Surat Perjanjian.
- 3) Isi Surat Perjanjian terdiri atas :
  - a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
  - b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak- pihak yang terlibat dalam perjanjian ;
  - c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-asing pihak ;
  - d) Sanksi hukum ;
  - e) Penyelesaian perselisihan. Catatan :  
Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.
- 4) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :
  - a) Tulisan “PIHAK ke ...” Yang membuat perjanjian ;
  - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
  - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat ;
  - d) Materai
  - e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan ;
  - f) Pangkat dan NIP bagi PNS ;
  - g) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

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

- 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;
  - 2) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep ;
  - 3) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Dinas / Badan / Lembaga Teknis atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh



**BUPATI SUMENEP**

**SURAT PERJANJIAN**

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

**TENTANG**

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I

2. ....  
..... PIHAK KE II

**Pasal .....**

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

**Pasal .....**

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

**Penutup**

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

PIHAK KE II  
NAMA JABATAN

PIHAK KE I  
BUPATI .....



NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA JELAS

**Saksi-saksi:**

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

## 8. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

### a. Susunan.

1) Surat Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Kepala Kesepakatan Bersama;
- b) Isi Kesepakatan Bersama ;
- c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.

2) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Tulisan “Kesepakatan Bersama” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan ;
- c) Tulisan “Tentang” ;
- d) Nama judul Kesepakatan Bersama.

3) Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak- pihak yang terlibat dalam perjanjian ;
- c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak ;
- d) Sanksi hukum ;
- e) Penyelesaian perselisihan. Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

4) Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Tulisan “PIHAK ke ...” Yang membuat Kesepakatan ;
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat ;
- d) Materai
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan ;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS.

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas. Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dari kedua pihak yang mengadakan kerjasama ;

c. Bentuk NASKAH DINAS KESEPAKATAN BERSAMA, sebagaimana tertera berikut :

Contoh

LAMBANG DAERAH	PIHAK KE DUA
-------------------	-----------------

NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
DAN  
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....

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

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

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

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku .....

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1. ....
2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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



ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

1. ....
2. ....

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI.....

NAMA

NAMA

## **9. SURAT PERINTAH TUGAS**

### a. Susunan.

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



**BUPATI SUMENEP**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

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

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

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : .. . . . .

**BUPATI SUMENEP**

NAMA

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210  
Email ..... website.....  
**S U M E N E P** Kode Pos 69417

SURAT PERINTAH TUGAS

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

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

MEMERINTAHKAN

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

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

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

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : .....

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**DINAS TENAGA KERJA**  
Jl. Jokotole No. 5 Telp. (0328) 662901  
Email ..... website.....  
**SUMENEP** Kode Pos 69451

SURAT PERINTAH TUGAS

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

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

MEMERINTAHKAN

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

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

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

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : .....

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN SUMENEP

NAMA  
Pangkat  
NIP

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan  
Perjalanan Dinas

### **LAPORAN PERJALANAN DINAS**

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

Sumenep, .....

PELAPOR

NAMA JELAS

NIP.

Catatan :

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

## 10. SURAT PERJALANAN DINAS.

### a. Susunan.

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69417

Lembar ke : 1

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

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

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

Sumenep, .....

PA / KPA

NAMA JELAS

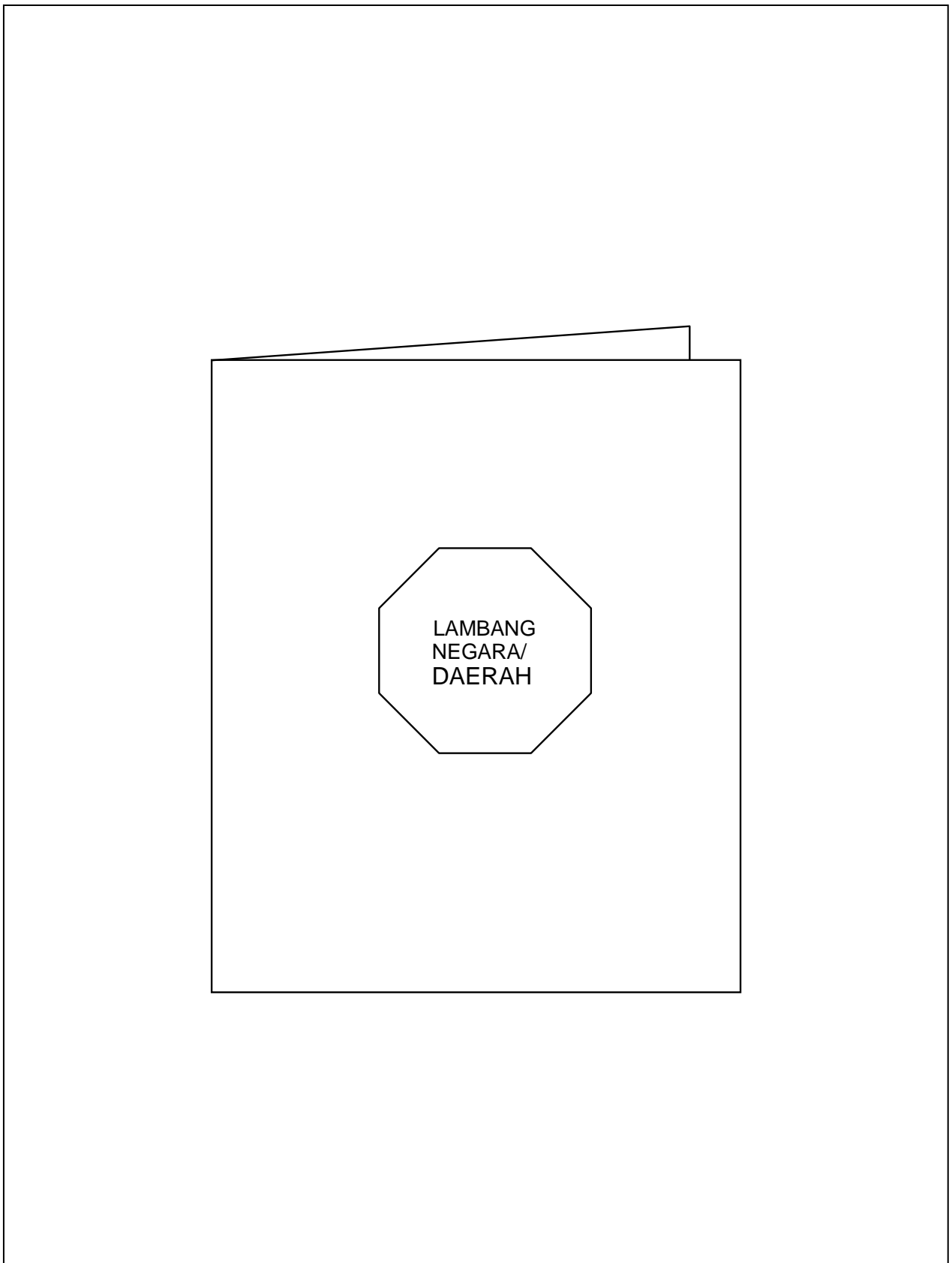
Pangkat

NIP.



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

**CONTOH FORMAT MAP**



## 11. SURAT KUASA.

### a. Susunan.

- 1) Surat Kuasa terdiri atas :
  - a) Kepala Surat Kuasa ;
  - b) Isi Kuasa ;
  - c) Bagian akhir Kuasa.
- 2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas :
  - a) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
  - b) Tulisan “Nomor” ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa” ;
- 3) Isi Surat Kuasa terdiri atas :
  - a) Nama pejabat yang memberi kuasa ;
  - b) Nama jabatan yang memberi kuasa ;
  - c) Tulisan “Memberi Kuasa” ;
  - d) Tulisan “Kepada” ;
  - e) Nama pejabat yang diberi kuasa ;
  - f) Nama jabatan yang diberi kuasa ;
  - g) Tulisan “Untuk” ;
  - h) hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan
- 4) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :
  - a) Sebelah kanan bawah :
    - aa. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan ;
    - bb. Nama jabatan pemberi kuasa ;
    - cc. Tanda tangan pejabat pemberi kuasa ;
    - dd. Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
    - ee. Stempel jabatan / instansi ;
  - b) Sebelah kiri bawah :
    - aa. Nama jabatan yang diberi kuasa ;
    - bb. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa ;
    - cc. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

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

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

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



BUPATI SUMENEP

SURAT KUASA

NOMOR ..... ..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. 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.

Sumenep, ..... ..

Yang diberi Kuasa NAMA  
JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Yang memberi kuasa  
BUPATI / WAKIL BUPATI  
SUMENEP

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



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

SURAT KUASA  
NOMOR ..... ..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep, ..... ..

Yang diberi Kuasa  
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa  
a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**DINAS TENAGA KERJA**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69451

S U R A T    K U A S A

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.

Sumenep, ..... ..

Yang diberi Kuasa  
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa  
KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS  
Pangkat NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## 12. SURAT UNDANGAN

### a Susunan

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



BUPATI SUMENEP

Sumenep, ..... 20..

Kepada

Nomor	:	... / ..... / .... / .....	Yth.	.....
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....	di	
Perihal	:	<u>UNDANGAN</u>		<u>.....</u>

.....

.....

.....

Hari : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

A c a r a : .....

.....

.....

.....

BUPATI / WAKIL BUPATI

- Catatan :
1. ....
  2. ....
  3. dst.

NAMA JELAS



Contoh : Bentuk Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**SUMENEP**

Kode Pos 69417

Sumenep, .....20..

Kepada

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

Sifat : ..... .....

Lampiran : ..... di

Perihal : UNDANGAN .....

.....

.....

.....

Hari : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

A c a r a : .....

.....

.....

.....

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

- Catatan :
1. ....
  2. ....
  3. dst.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN PEMUDA  
DAN OLAHRAGA**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos .....

Sumenep, .....20..

Kepada

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

Yth. ... .....

Sifat : .....

di

Lampiran : .....

.....

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

.....  
.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

A c a r a : .....

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

KEPALA DINAS PARIWISATA  
KEBUDAYAAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN SUMENEP

Catatan :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

### **13. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.**

#### a. Susunan

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

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

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

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Pernyataan  
Melaksanakan Tugas



BUPATI SUMENEP

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR ..... TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Sumenep, .....20...

BUPATI / WAKIL BUPATI

.....

NAMA JELAS

Tembusan :

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210  
Email ..... website.....  
**S U M E N E P** Kode Pos 69417

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Sumenep, .....20...

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## 14. SURAT PANGGILAN

### a. Susunan

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

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

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

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



BUPATI SUMENEP

Sumenep, .....20..

Kepada

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI / WAKIL BUPATI  
.....

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

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**SUMENEP**

Kode Pos

Sumenep, ..... 20..

Kepada

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

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

H a r i : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

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

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh



Contoh : Bentuk Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**DINAS SOSIAL**

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

Email ..... website.....

**SUMENEP**

Kode Pos 69417

Sumenep, ..... 20..

Kepada

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

Sifat : ..... di

Lampiran : ..... .....

Perihal : Panggilan

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

H a r i : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

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

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUMENEP

Tembusan :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## 15. NOTA DINAS.

### a. Susunan

- 1) Nota Dinas terdiri atas :
  - a) Kepala Nota Dinas ;
  - b) Isi Nota Dinas ;
  - c) Bagian akhir Nota Dinas.
- 2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :
  - a) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah ;
  - b) Pejabat / alamat yang dituju ;
  - c) Pejabat yang mengirim ;
  - d) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - e) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
  - f) Sifat, Lampiran dan Perihal.
- 3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :
  - a) Nama jabatan ;
  - b) Tanda tangan pejabat ;
  - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
  - d) Tembusan.

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

- 1) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Daerah ;
- 2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern, **tidak perlu distempel** dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

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

Contoh

Contoh : Bentuk Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos

**NOTA DINAS**

Kepada : .....

D a r i : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

S i f a t : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
OPD / UNIT KERJA  
PENGOLAH

Tembusan :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## 16. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

### a. Susunan

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
  - a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
  - b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
  - c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- 2) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
  - a) Nama tempat ;
  - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - c) Pejabat / alamat yang dituju ;
  - d) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.
- 3) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
  - a) Jenis naskah yang dituju ;
  - b) Pejabat / alamat tujuan naskah dinas disampaikan ;
  - c) Dari pejabat yang mengirim naskah dinas ;
  - d) Tentang isi naskah dinas ;
  - e) Catatan yang diperlukan ;
  - f) Lampiran ;
  - g) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.
- 4) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:
  - a) Nama jabatan ;
  - b) Tanda tangan pejabat ;
  - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
  - d) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”

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

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

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

Contoh

Contoh : Bentuk NPKND



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos

Sumenep, .....20..

Kepada

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

Yth. ....

di

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat net konsep ..... :

Kepada : .....

D a r i : .....

Perihal : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk tanda tangan : .....

Pengesahan : .....

Persetujuan : .....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD/  
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## 17. LEMBAR DISPOSISI.

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

Contoh

Contoh : Bentuk Lembar Disposisi

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LEMBAR DISPOSISI

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

**ISI DISPOSISI**

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

18. TELAAHAN

## **18. TELAAHAN STAF.**

### a. Susunan

- 1) Telaahan Staf terdiri atas :
  - a) Kepala Telaahan Staf ;
  - b) Isi Telaahan Staf ;
  - c) Bagian akhir Telaahan Staf.
- 2) Kepala Telaahan Staf terdiri atas :
  - a) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
  - b) Pejabat atau alamat yang dituju ;
  - c) Pejabat yang mengirim ;
  - d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.
- 3) Isi Telaahan Staf terdiri atas :
  - a) Pokok persoalan ;
  - b) Praanggapan ;
  - c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada) ;
  - d) Pembahasan / analisis ;
  - e) Kesimpulan ;
  - f) Saran tindakan.
- 4) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas :
  - a) Nama jabatan ;
  - b) Tanda tangan pejabat ;
  - c) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP ;
  - d) Tembusan.

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

- 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah/unit kerja pengolah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah ;
- 2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan lambang Daerah ;
- 3) Apabila telaah staf disampaikan kepada Yth. Bupati /Sekretaris Daerah perlu dibuat Surat Dinas /Surat Pengantar.

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

Contoh



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

**TELAAHAN STAF**

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

---

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
UNIT PENGOLAH

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## 19. PENGUMUMAN

### a. Susunan

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

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

- 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep ;
- 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

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

Contoh

Contoh : Bentuk Pengumuman



**BUPATI SUMENEP**

PENGUMUMAN

NOMOR.....

TENTANG

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI SUMENEP

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Pengumuman



**BUPATI SUMENEP**

PENGUMUMAN

NOMOR.....

TENTANG

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
a.n. BUPATI SUMENEP  
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS



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

---

**PENGUMUMAN**

NOMOR : .....

TENTANG

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

Surmenep, ..... 20..  
a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh : Bentuk Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**DINAS SOSIAL**

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

Email ..... website.....

**SUMENEP**

Kode Pos 69417

**PENGUMUMAN**

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surmenep, ..... 20..

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

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

## **20. LAPORAN.**

### a. Susunan

- 1) Laporan terdiri atas :
  - a) Kepala Laporan ;
  - b) Isi Laporan ;
  - c) Bagian akhir Laporan ;
  - d) Lampiran jika dianggap perlu.
- 2) Kepala Laporan memuat nama / judul laporan.
- 3) Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Sistematika laporan terdiri atas :
  - a) Pendahuluan : memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan ;
  - b) Materi laporan : memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
  - c) Kesimpulan dan saran : memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
- 5) Bagian akhir Laporan terdiri atas :
  - a) Nama tempat ;
  - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - c) Nama jabatan pembuat Laporan ;
  - d) Tanda tangan pejabat ;
  - e) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
  - f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

- 1) Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep ;
- 3) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

Contoh



BUPATI SUMENEP

L A P O R A N  
TENTANG

.....  
.....

I. PENDAHULUAN.

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

II. KEGATAN YANG DILAKSANAKAN.

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

III. HASIL YANG DICAPAI

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

IV. KESIMPULAN SARAN.

.....

V. PENUTUP.

.....

Sumenep, .....20.

BUPATI / WAKIL BUPATI

.....

NAMA JELAS

.





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**SUMENEP**

Kode Pos 69417

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

.....  
.....

I. PENDAHULUAN.

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

II. KEGATAN YANG DILAKSANAKAN.

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

III. HASIL YANG DICAPAI

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

IV. KESIMPULAN SARAN.

.....

V. PENUTUP.

.....

Sumenep, .....20..

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**DINAS SOSIAL**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69417

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

.....  
.....

I. PENDAHULUAN.

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

II. KEGATAN YANG DILAKSANAKAN.

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

III. HASIL YANG DICAPAI

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

IV. KESIMPULAN SARAN.

.....

V. PENUTUP.

.....

Sumenep, .....20..

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## **21. REKOMENDASI.**

### a. Susunan

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

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

- 1)Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2)Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep ;
- 3) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

Contoh : Bentuk Rekomendasi



BUPATI SUMENEP

REKOMENDASI  
NOMOR .....

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

Sumenep, .....20

BUPATI / WAKIL BUPATI  
.....

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69417

REKOMENDASI

NOMOR .....

.....

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

c. ....

.....

.....

.....

.....

.....

Sumenep, ..... 20..

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**DINAS SOSIAL**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69417

REKOMENDASI

NOMOR .....

.....

.....

a. ....

.....

.....

b. ....

.....

.....

c. ....

.....

.....

.....

Sumenep, ..... 20..

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## **22. SURAT PENGANTAR.**

### a. Susunan

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

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

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

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

Contoh : Bentuk Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**DINAS SOSIAL**

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

Email ..... website.....

**SUMENEP**

Kode Pos 69417

Sumenep, .....20..

Kepada

Yth. ....

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan

Pengirim  
Nama Jabatan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

23. TELEGRAM



## **23. TELEGRAM.**

### a. Susunan

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

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

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

### c. Cara pengiriman.

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

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

Contoh : Bentuk Telegram

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**FORMULIR BERITA**

MODEL M. 1.

REGISTRASI NOMOR : ....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	INSTR. MENGIRIM		
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>				<p>TANGGAL/WAKTU : .....</p> <p>JUMLAH PERKATAAN: .....</p>		
<p><u>KLASIFIKASI</u> : <u>AMAT SEGERA</u></p> <p>N O M O R : .....</p> <p>AAA TTK .....</p> <p>..... KKT KMA</p> <p>BBB TTK .....</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK .....</p> <p>..... TTK</p> <p>DDD TTK DSTNYA TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">BUP .....</p> <p style="text-align: center;">TGL WAKTU PEMBUATAN .....</p>						
<p>PENGIRIM : .....</p> <p>NAMA : .....</p> <p>JABATAN : .....</p> <p>TANDA TANGAN : .....</p>	<p>DERAJAT</p>		<p>WAKTU</p>		<p>LALU LINTAS</p>	<p>PARAF OPERATOR</p>
	AKSI	TEMBUSAN	TERIMA	KIRIM		

RUANGAN DI LUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKASI

## 24. BERITA ACARA.

### a. Susunan

- 1) Berita Acara terdiri atas :
  - a) Kepala Berita Acara ;
  - b) Isi Berita Acara ;
  - c) Bagian akhir Berita Acara.
- 2) Kepala Berita Acara terdiri atas :
  - a) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah ;
  - b) Nomor Berita Acara ;
- 3) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :
  - a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat ;
  - c) Permasalahan pokoknya.
- 4) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :
  - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
  - b) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara ;
  - c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara ;
  - d) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
  - e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
  - f) Tulisan “Dilakukan dihadapan ....., (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut) ;
  - g) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
  - h) Tanda tangan yang menyaksikan ;
  - i) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap .....”.

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

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan ;
- 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara warna hitam ;
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep ;
- 4) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### c. Bentuk NASKAH DINAS BERITA ACARA, sebagaimana tertera di halaman berikut



BUPATI SUMENEP

**BERITA ACARA**

NOMOR :

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

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

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

Sumenep, .....

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA  
BUPATI SUMENEP

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



BUPATI SUMENEP

**BERITA ACARA**

NOMOR :

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

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

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

Sumenep, .....

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA  
a.n. BUPATI SUMENEP  
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email ..... website.....

**S U M E N E P**

Kode Pos 69417

**BERITA ACARA**

NOMOR : .....

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

1..... yang  
selanjutnya disebut pihak PERTAMA

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

2. ....  
yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....  
.....

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

Sumenep, .....

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA  
a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh : Bentuk Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**DINAS TENAGA KERJA**  
Jl. Jokotole No. 5 Telp. (0328) 662901 Fax .....  
Email ..... website.....  
**S U M E N E P** Kode Pos 69451

**BERITA ACARA**  
NOMOR : .....

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

1. Yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA

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

2. ....

yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....  
.....

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

Sumenep, .....

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA  
KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## **26. NOTULEN**

### a. Susunan

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

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

- 1) Notulen yang ditandatangani oleh pimpinan sidang/ pimpinan rapat/ pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
- 2) Notulen yang ditandatangani oleh pimpinan sidang/ pimpinan rapat/ pejabat di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

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



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

**NOTULEN**

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

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

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

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

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

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

Sumenep, .....

PIMPINAN SIDANG / RAPAT NAMA  
JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

## 27. M E M O

### a. Susunan

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

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

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

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



BUPATI SUMENEP

**M E M O**

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

---

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

Sumenep, .....

BUPATI / WAKIL BUPATI  
.....

Tanda tangan atau paraf



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jl. KH. Sajad No. 2A Telp. (0328) 667520 Fax 667520  
 Email ..... website.....  
**S U M E N E P** Kode Pos 69416

**M E M O**

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

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

Sumenep, .....

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
 KEARSIPAN KABUPATEN SUMENEP

Tanda tangan atau paraf

## 28. DAFTAR HADIR.

- a. Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama- nama orang yang akan hadir ;
  - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama- nama orang yang akan hadir.
- b. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
  - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang ;
  - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.
- c. Susunan  
Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Kepala Daftar Hadir ;
  - 2) Isi Daftar Hadir ;
  - 3) Bagian akhir Daftar Hadir.
- d. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditetapkan di tengah lembar naskah dinas ;
  - 2) Hari, Tanggal, Jam, Tempat dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- e. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Kolom nomor urut ;
  - 2) Kolom nama ;
  - 3) Kolom jabatan / instansi ;
  - 4) Kolom tanda tangan / paraf ;
  - 5) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
- f. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Nama tempat ;
  - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
  - 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab ;
  - 5) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.
- g. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan ;
  - 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
  - 3) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
  - 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- h. Bentuk NASKAH DINAS DAFTAR HADIR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
Jl. KH. Mansyur No. 25 Telp. (0328) 662779 Fax 672258  
Email ..... website.....  
**S U M E N E P** Kode Pos 69412

DAFTAR HADIR

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

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

Sumenep, .....

PEJABAT PENANGGUNGJAWAB

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
Jl. KH. Mansyur No. 25 Telp. (0328) 662779 Fax 672258  
Email ..... website.....  
**S U M E N E P** Kode Pos 69412

DAFTAR HADIR

BULAN : .....  
MINGGU : .....

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

Sumenep, .....

PEJABAT PENANGGUNGJAWAB

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

## 29. P I A G A M

### a. Susunan

- 1) Piagam terdiri atas :
  - a) Kepala Piagam ;
  - b) Isi Piagam ;
  - c) Bagian akhir Piagam.
- 2) Kepala Piagam terdiri atas :
  - a) Tulisan “Piagam Penghargaan” ;
  - b) Tulisan “Nomor”.
- 3) Isi Piagam terdiri atas :
  - a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
  - b) Nama tempat/tangga/lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
  - c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- 4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :
  - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - b) Nama jabatan dan instansi ;
  - c) Tanda tangan ;
  - d) Nama jelas.

### b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Piagam ditanda tangani :
  - a) Bupati ;
  - b) Wakil Bupati.
- 2) Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati/Wakil Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.

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

Contoh



Contoh : Bentuk Piagam



**BUPATI SUMENEP**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

BUPATI SUMENEP Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat / tanggal lahir : .....

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

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

.....

Sumenep, .....

**BUPATI SUMENEP**

NAMA JELAS



**BUPATI SUMENEP**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

BUPATI SUMENEP Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Sumenep, .....

a.n. BUPATI SUMENEP  
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS



**BUPATI SUMENEP**

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

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun**

**BUPATI SUMENEP**

**NAMA JELAS**



**BUPATI SUMENEP**

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

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun**

**a.n. BUPATI SUMENEP  
WAKIL BUPATI**

**NAMA JELAS**

Contoh : Bentuk S T T P P.



**BUPATI SUMENEP**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : .....

Bupati ..... berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan ..... dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



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

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

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

Sumenep, .....  
BUPATI/WAKIL BUPATI .....

NAMA JELAS

Lambang  
Daerah

KOP OPD

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

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



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

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

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

Sumenep, .....

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

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Sumenep, .....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN .....  
KABUPATEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**B. CONTOH PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN.**

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

**2. Penggunaan dan Penandatanganan Naskah Dinas :**

a. Penandatanganan naskah dinas

1) Oleh BUPATI : BUPATI SUMENEP

NAMA JELAS

2) Oleh WAKIL BUPATI : WAKIL BUPATI SUMENEP

NAMA JELAS

b. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI SUMENEP  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

c. Penggunaan "u.b."

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

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

d. Penggunaan "u.b."

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

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

e. Penggunaan



e. Penggunaan “Pj.” (Pejabat)  
Pejabat Kepala Daerah

Pj. BUPATI

NAMA JELAS

f. Penggunaan “Plt”

Plt. BUPATI SUMENEP  
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

g. Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI SUMENEP  
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

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

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

i. Penggunaan “a.n.”

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

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

j. Penggunaan “Plt.”

Contoh : Plt Kepala  
Dinas/Badan

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

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

k. Penggunaan “Plh.”

Contoh : Penggunaan  
Plh

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

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

### **C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

#### **1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.**

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sebelah kiri dan kanan nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sumenep harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat, yaitu Pejabat yang mengajukan naskah dinas dipojok kiri bawah nama Bupati/Wakil Bupati, Asisten yang membidangi disebelah kiri nama Bupati/Wakil Bupati, dan disebelah kanan nama Bupati/ Wakil Bupati adalah Sekretaris Daerah.
- c. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat, yaitu Pejabat yang membidangi langsung dipojok kiri bawah nama Pejabat yang menandatangani, kemudian Pejabat yang mengajukan naskah dinas disebelah kiri nama Pejabat yang menandatangani, Asisten yang membidangi disebelah kanan nama pejabat yang menandatangani.
- d. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- e. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- f. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- g. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

Contoh paraf hierarkhis

h. Surat Dinas

**BUPATI SUMENEP**

(Asisten yang membidangi)

(Sekretaris Daerah)

**ACHMAD FAUZI, S.H., M.H.**

(Pejabat yang yang mengajukan naskah dinas)

**SEKRETARIS DAERAH**

(Kepala Bagian.....)

(Asisten yang membidangi)

**Ir. EDY RASIYADI, M.Si**

Pangkat

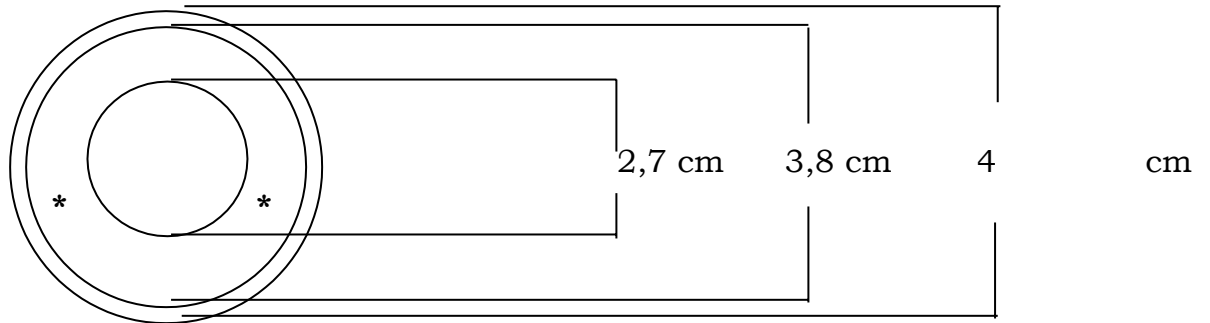
NIP.

(Kepala Sub Bagian.....)

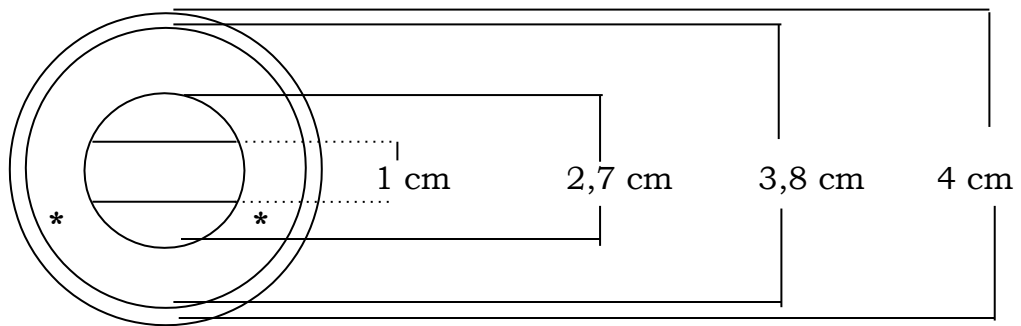
**D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

**1. STEMPEL JABATAN.**

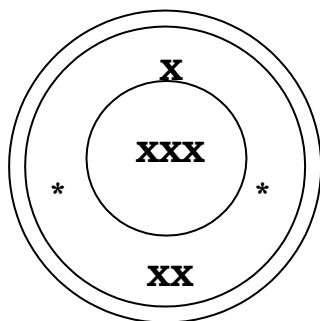
a. Yang menggunakan Lambang.



b. Yang tidak menggunakan Lambang.

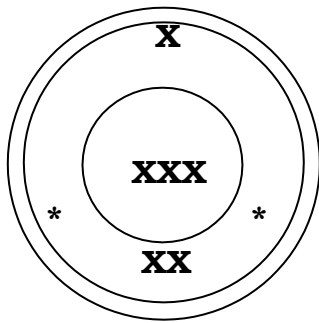


c. Contoh Stempel Jabatan BUPATI.



- X : BUPATI
- XX : SUMENEP
- XXX : LAMBANG NEGARA

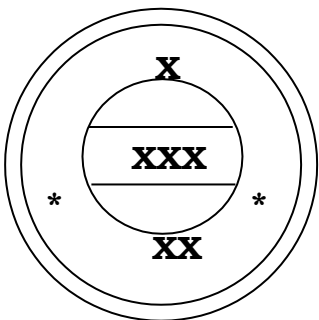
d. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KABUPATEN.



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

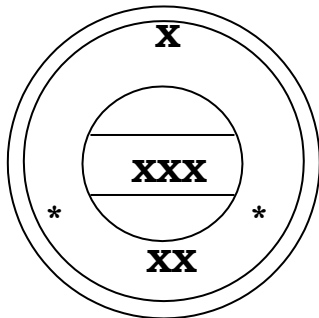
## 2. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

a. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH.



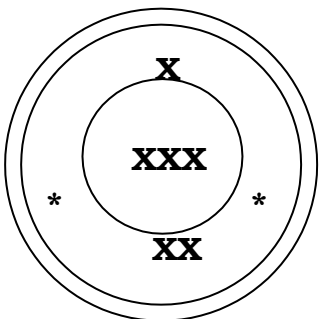
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : SUMENEP  
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

b. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN.

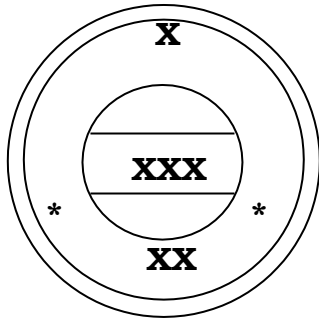


X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : SUMENEP  
XXX : SEKRETARIAT DPRD

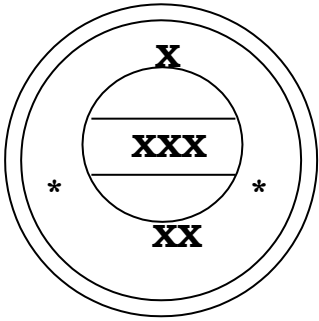
c. Contoh Stempel DINAS DAERAH.



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : SUMENEP  
XXX : DINAS KESEHATAN

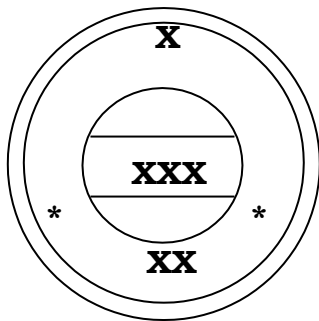


X : PEMERINTAH KABUPATEN  
 XX : SUMENEP  
 XXX : INSPEKTORAT

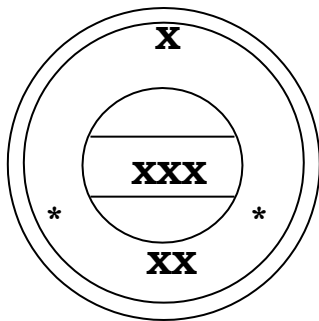


X : PEMERINTAH KABUPATEN  
 XX : SUMENEP  
 XXX : DINAS PU BINA MARGA

d. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



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



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

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

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
  - a. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.
  - b. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Bentuk Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS BUPATI



Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP**

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

Kode Pos

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD



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

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....

Email ..... website.....

SUMENEP

Kode Pos

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS, DINAS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**DINAS SOSIAL**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....

Email ..... website.....

SUMENEP

Kode Pos

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS BADAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....

Email ..... website.....

SUMENEP

Kode Pos

Contoh 7 : KOP NASKAH DINAS SATPOL PP



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....

Email ..... website.....

SUMENEP

Kode Pos





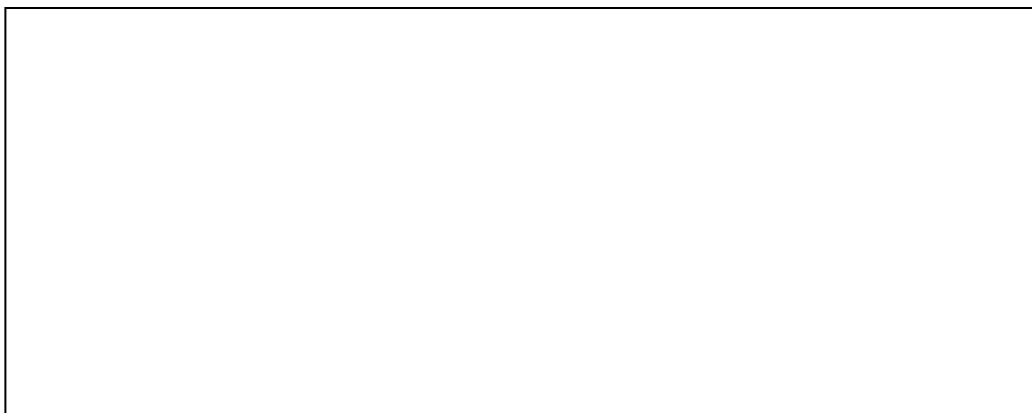
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
DINAS PERHUBUNGAN  
**UPT. PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**  
Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
Email ..... website.....  
SUMENEP

Kode Pos

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

1. Bentuk.

Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang.



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

UKURAN	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

2. Ukuran Huruf.


Perbandingan huruf 2 : 3

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


3. Contoh

3. Contoh.


Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

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

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS KETUA DPRD


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

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH


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

Contoh 4


Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

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

Contoh 5 : SAMPUL NASKAH DINAS, DINAS DAERAH


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

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

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

Contoh 7

Contoh 7 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

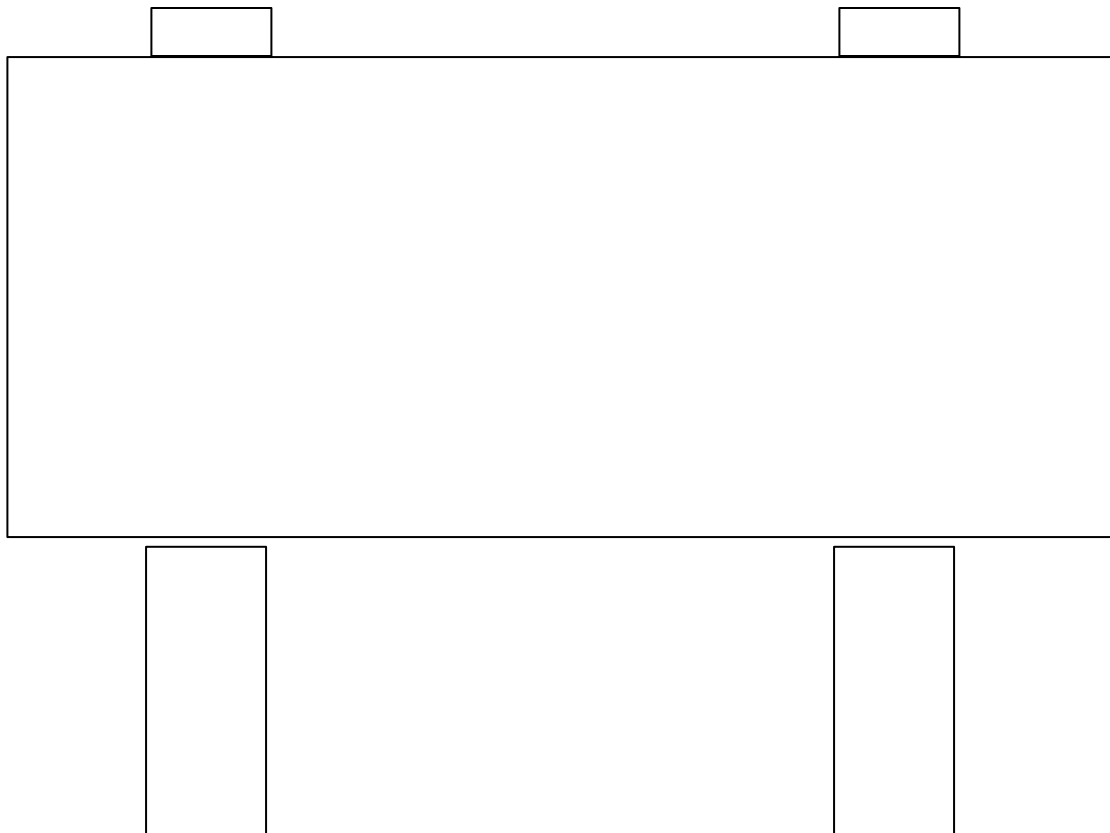
	PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	
	DINAS KESEHATAN	
<b>PUSKESMAS GULUK – GULUK</b>		
Jl. ....No. ....Telp. (0328) .....		
Email ..... website.....		
<u>SUMENEP</u>		
Kode Pos .....		
Nomor	: .... / .... / .... / .....	Kepada
		Yth. Sdr. ....
		.....
Stempel		di
		.....

G. BENTUK

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

**1. BENTUK.**

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



**2. UKURAN.**

- a. Ukuran Papan.  
Ukuran 150 X 300 cm.
- b. Ukuran Huruf.  
Perbandingan ukuran huruf 1 : 2
  - 1) Ukuran huruf “ 1 “ untuk tulisan “Pemerintah Kabupaten”.
  - 2) Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan “nama Satuan Kerja Perangkat Daerah”.

**3. CONTOH**

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

Contoh : 1

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

Contoh : 2

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

Contoh : 3

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

Contoh : 4

Contoh : 4

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP</b> <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. .... No. .... Telp. (031) .....</p> <p style="text-align: center;"><b><u>S U M E N E P</u></b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 5

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. .... No. .... Telp. (031) .....</p> <p style="text-align: center;"><b><u>S U M E N E P</u></b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
---

Contoh : 6

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP</b> DINAS KESEHATAN <b>PUSKESMAS PAMOLOKAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. .... No. ... Telp. (031) .....</p> <p style="text-align: center;"><b><u>S U M E N E P</u></b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
---

Contoh : 7

Contoh : 7

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

**DINAS KESEHATAN**

Jl. .... No. .... Telp. (0328) .....

S U M E N E P

Kode Pos

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

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

Jl. .... No. .... Telp. (0328) .....

S U M E N E P

Kode Pos

