



BUPATI NGANJUK

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 26 TAHUN 2010

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu mengatur kembali Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah yang kedua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nganjuk;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Nganjuk;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Nganjuk;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Nganjuk;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Nganjuk.
4. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nganjuk.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk yang merupakan unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten Nganjuk yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Nganjuk yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. 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.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dan suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Nganjuk
22. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. 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.
32. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. 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.
35. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

39. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

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 di dalam 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 satuan kerja 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 di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas 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 produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.

Pasal 15

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. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

- (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 17

- (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 SKPD 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 18

- (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 SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Kabupaten Nganjuk sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

- (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 21

- (1) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. 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 di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- peraturan daerah;
 - peraturan bupati;
 - peraturan bersama bupati; dan
 - keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- instruksi;
 - surat edaran;
 - surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;
 - lembar disposisi;
 - pengumuman;
 - laporan;
 - rekomendasi;
 - telegram;
 - berita acara;
 - memo;
 - piagam;
 - sertifikat; dan
 - STTPP

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perintah tugas;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - nota dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan;
 - rekomendasi; dan
 - memo.
- (2) Wakil bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;

12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 27

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan kepegawaian daerah (yang membidangi pendidikan dan pelatihan) selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (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 37

- (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 38

- Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
- a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel perangkat daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan bupati.

- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:

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

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:

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

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, bupati dan wakil bupati.

- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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; dan
 - 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 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD, dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Nganjuk dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk kepada gubernur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat dan kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

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

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 26 Mei 2010

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 26 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

Drs. SUMARLAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19550221 198003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2010 NOMOR 26 SERI G

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 26 TAHUN 2010
TANGGAL 26 MEI 2010

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. a. Peraturan Daerah



BUPATI NGANJUK

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

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

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.

2.
dst.

Pasal 2

(1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

BUPATI NGANJUK,

NAMA

b. Salinan Peraturan Daerah



BUPATI NGANJUK

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR.....TAHUN.....**

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

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

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG**
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

(1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

BUPATI NGANJUK,

ttd

NAMA

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN.....NOMOR.....SERI.....

2. a. Peraturan Bupati



BUPATI NGANJUK

**PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR.....TAHUN.....**

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

.....
1.
2.
3. dan seterusnya.

Pasal 2

(1)
(2)

**BAB II
(dan seterusnya)**

.....

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

BUPATI NGANJUK,

NAMA

b. Salinan Peraturan Bupati



BUPATI NGANJUK

**PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR.....TAHUN.....**

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

.....
1.
2.
3. dan seterusnya.

Pasal 2

(1)
(2)

**BAB II
(dan seterusnya)**

.....

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

BUPATI NGANJUK,

ttd.

NAMA

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

3. a. Peraturan Bersama Bupati



BUPATI NGANJUK

PERATURAN BERSAMA BUPATI NGANJUK
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK DAN BUPATI/WALIKOTA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI NGANJUK DAN BUPATI/
WALIKOTA.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
1.
2.
3. dan seterusnya.

Pasal 2

(1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Nganjuk dan Bupati/Walikota.....ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk.

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

BUPATI NGANJUK,

BUPATI/WALIKOTA.....,

NAMA

NAMA

b. Salinan Peraturan Bersama Bupati



BUPATI NGANJUK

PERATURAN BERSAMA BUPATI NGANJUK
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK DAN BUPATI/WALIKOTA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI NGANJUK DAN BUPATI/
WALIKOTA.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
1.
2.
3. dan seterusnya.

Pasal 2

(1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Nganjuk dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk.

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

BUPATI NGANJUK,

BUPATI/WALIKOTA.....,

NAMA

NAMA

Diundangkan di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa),

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa)
TAHUN.....NOMOR.....

4. a. Keputusan Bupati



BUPATI NGANJUK

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/...../K/411.013/.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI NGANJUK,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

BUPATI NGANJUK,

NAMA

b. Salinan Keputusan Bupati



BUPATI NGANJUK

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/...../K/411.013/.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI NGANJUK,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

BUPATI NGANJUK,

Salinan sesuai dengan aslinya

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

5. Keputusan SKPD Atas Nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN BUPATI
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI NGANJUK,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA SKPD,

NAMA

b. Salinan Keputusan SKPD Atas Nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN BUPATI
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI NGANJUK,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA SKPD,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS/KABAG TU/KASUBAG TU,

.....

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

6. Instruksi Bupati



BUPATI NGANJUK
INSTRUKSI BUPATI NGANJUK
NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI NGANJUK,

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 Nganjuk
pada tanggal.....

BUPATI NGANJUK,

NAMA

8. Surat Biasa



BUPATI NGANJUK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di -

.....

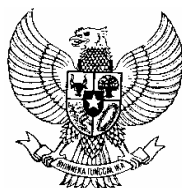
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI NGANJUK,

NAMA

Jalan Nomor....., Provinsi.....
Telp. (.....) (E-mail), Website www.

9. Surat Keterangan



BUPATI NGANJUK

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGANJUK,

NAMA

10. Surat Perintah



BUPATI NGANJUK

SURAT PERINTAH

NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal

BUPATI NGANJUK,

NAMA

11. Surat Izin



BUPATI NGANJUK

SURAT IZIN BUPATI NGANJUK
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :
.....

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal

BUPATI NGANJUK,

NAMA

12. Surat Perjanjian



BUPATI NGANJUK

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari.....Tanggal.....Bulan.....dan Tahun.....
bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah 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 di atas.

PIHAK KE II

.....,

PIHAK KE I
BUPATI NGANJUK,

MATERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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

13. Nota Kesepakatan

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
.....(NAMA NEGARA)

Pemerintah.....Republik Indonesia dan Pemerintah(nama negara) yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah.....Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerja sama yang ditandatangani di Kota tanggal bulan tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerja sama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerja sama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, 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 di dalam 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 di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

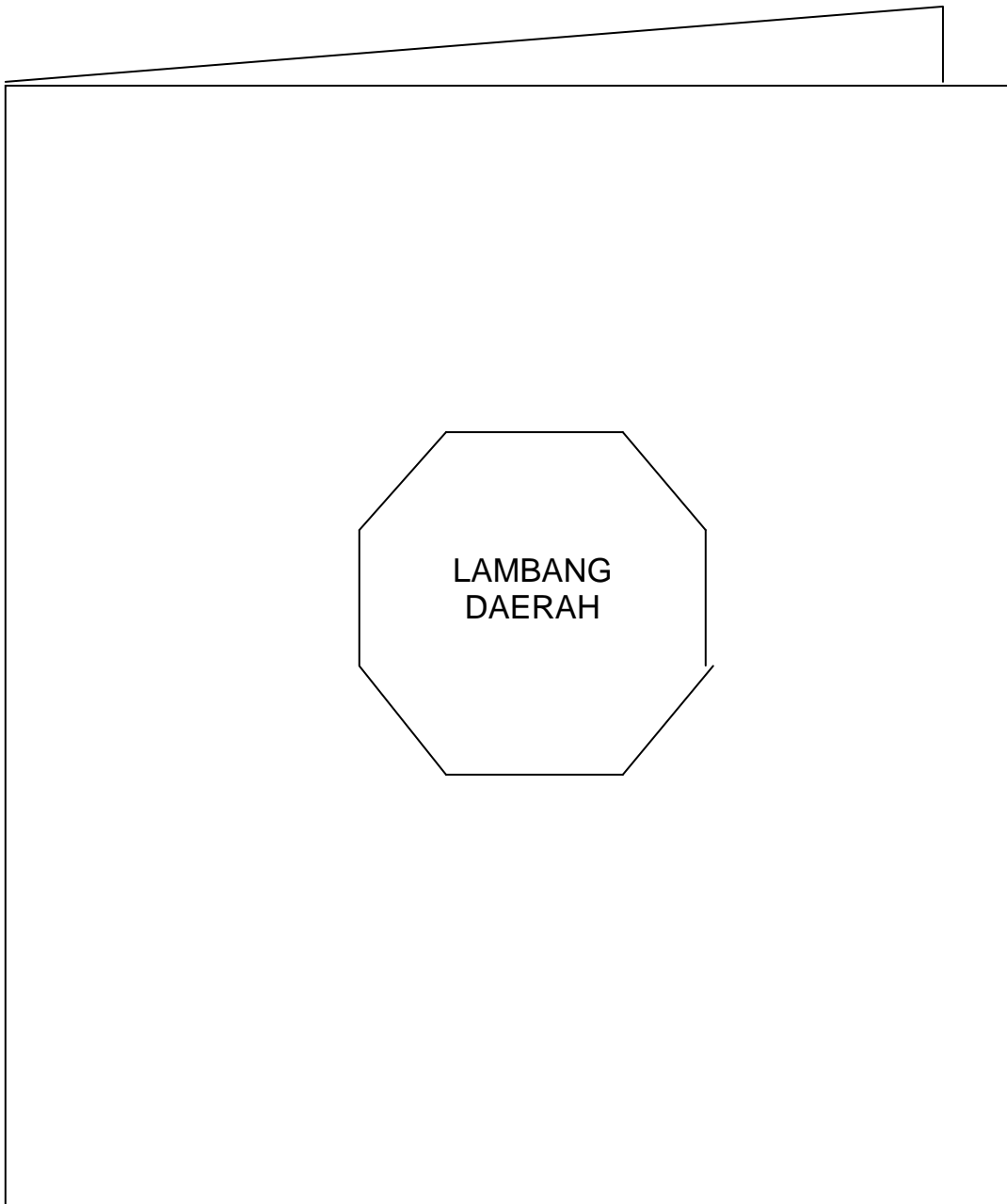
BUPATI NGANJUK
REPUBLIK INDONESIA

BUPATI/WALIKOTA.....
.....(NAMA NEGARA)

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP



14. Surat Perintah Tugas



BUPATI NGANJUK

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal

BUPATI NGANJUK,

NAMA

15. Surat Perintah Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Nganjuk
pada tanggal :

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal : Telah
diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan
tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya
dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam
waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA SKPD ,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

16. Surat Kuasa



BUPATI NGANJUK

SURAT KUASA
Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI NGANJUK,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

17. Undangan



BUPATI NGANJUK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
.....

BUPATI NGANJUK,

NAMA

Catatan:

1.
2.

18. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI NGANJUK

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian
bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGANJUK,

NAMA

19. Surat Panggilan



BUPATI NGANJUK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.

di -

.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI NGANJUK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

21. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

22. Lembar Disposisi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

23. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

24. Pengumuman



BUPATI NGANJUK

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal.....

BUPATI NGANJUK,

NAMA

25. Laporan



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

26. Rekomendasi



BUPATI NGANJUK

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGANJUK,

NAMA

27. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

28. Formulir Berita

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....
KMA.....

TTK

AAA TTK KMA.....
 TTK

BBB TTKKMA
TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan					

29. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

Nomor Tahun

Seri..... Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. Berita Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI NGANJUK

Nomor

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI NGANJUK

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)
2.yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap
.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

.....

Dibuat di

Pihak Pertama

BUPATI NGANJUK,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI NGANJUK

MEMO

Dari :

Kepada :

I S I :
.....
.....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGANJUK,

Tanda Tangan atau Paraf

34. Daftar Hadir Rapat



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan se- terus- nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

35. Daftar Hadir



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TU /KEPALA SUB BAGIAN TU										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

36. Piagam Penghargaan



BUPATI NGANJUK

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Nganjuk dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGANJUK,

NAMA



BUPATI NGANJUK

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
..... yang diselenggarakan oleh
dari tanggals.d bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGANJUK,

NAMA

38. a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



BUPATI NGANJUK

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Nganjuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto 4 x 6	Nama	:
	Tempat/Tanggal Lahir	:/...../.....
	NIP/NRP	:/.....
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:
	Instansi	:
			L U L U S
	Kualifikasi	:	

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten Nganjuk yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk di dari tanggal sampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI NGANJUK,

NAMA

Bagian Belakang STTPP :

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

NAMA
PANGKAT
NIP

b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n. Bupati

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Nganjuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/...../.....
NIP/NRP :/.....
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten Nganjuk yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk di dari tanggal sampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI NGANJUK
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,
KABUPATEN NGANJUK,

NAMA
PANGKAT
NIP

B. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh. DAN Pj.

1. Penggunaan "a.n." :

a.n. BUPATI NGANJUK
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT KERTOSONO
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH MANGUNDIKARAN
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b." :

a.n. BUPATI NGANJUK
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

a.n. BUPATI NGANJUK
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA/DINAS/BADAN
SEKRETARIS
u.b.
Kepala Sub Bagian.....,

a.n. CAMAT KERTOSONO
SEKRETARIS CAMAT
u.b.
Kepala Sub Bagian,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt." :

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

Plt. KEPALA DINAS/BADAN
(Nama Jabatan Pelaksana tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

Plh. KEPALA DINAS/BADAN
(Nama Jabatan Pelaksana harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI NGANJUK,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten , sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. 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.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2)BUPATI NGANJUK(3)

(1)NAMA

Contoh paraf hierarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKIS	
Sekda.....	3
Ass.	2
Bag.....	1
dst	

Contoh paraf koordinasi:

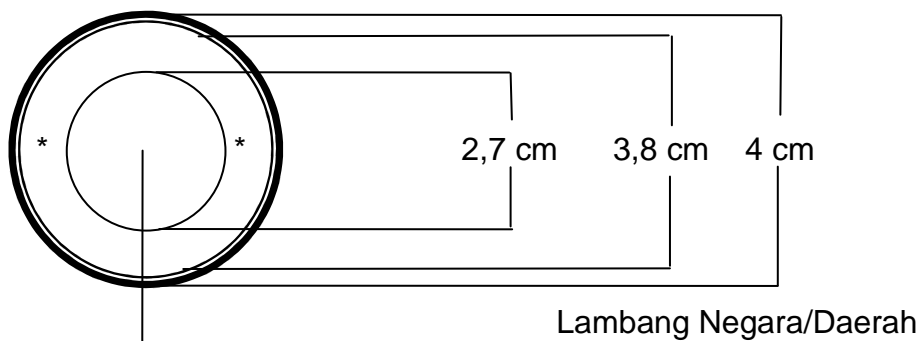
PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
..	
Bagian.....	
..	
Bagian.....	
..	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas.....	
Badan.....	
Kantor.....	
dst	

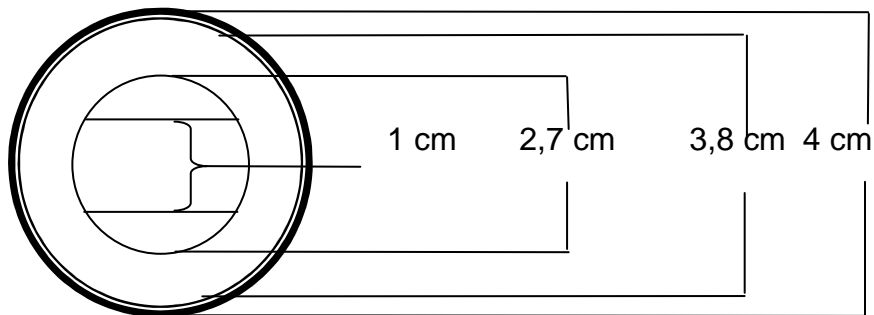
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. Nama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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang.



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. Stempel Jabatan



b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



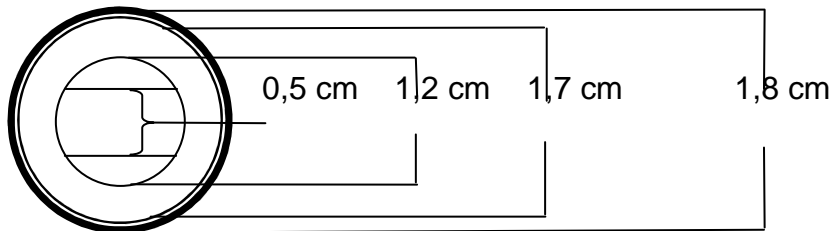
d. Stempel Kecamatan dan Kelurahan



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



f. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Keperluan Tertentu.



Contoh Stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati



Contoh 2 : Kop naskah dinas sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah



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

Jalan Gatot Subroto Nomor. ... Nganjuk Kode Pos 6441...
Telepon (0358) 321 Faks (0358) 321..... E-mail : ...@.....go.id

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Basuki Rakhmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412
Telepon (0358) 321746 Faks. (0358) 321111
www.nganjukkab.go.id

Contoh 4 : Kop naskah dinas satuan kerja perangkat daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN DAERAH**

Jalan dr. Sutomo Nomor.... Nganjuk Kode Pos 6441...
Telepon (0358) Faks (0358) E-mail :@.....com



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Jenderal Basuki Rakhmad No.... Nganjuk Kode Pos 6441...
Telepon (0358) Faks (0358) E-mail :@.....com



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Jenderal dr. Sutomo Nomor.... Nganjuk Kode Pos 6441...
Telepon (0358) Faks (0358) E-mail :@.....com



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jalan Nomor.... Nganjuk Kode Pos 6441...
Telepon (0358) Faks (0358) E-mail :@.....com

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN WILANGAN**

Jalan Nomor... Wilangan Kode Pos.....
Telepon (0358) Faks..... E-mail :@.....com



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGANJUK
KELURAHAN KRAMAT**

Jalan Nomor... Wilangan Kode Pos.....
Telepon (0358) Faks E-mail :@.....com

Contoh 6 : Kop naskah dinas badan usaha milik daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
PERUSAHAAN DAERAH**

Jalan Nomor.... Nganjuk Kode Pos
Telepon (0358) Faks *E-mail* :@.....com

Contoh 7 : Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Dinas / Unit Pelaksana Teknis Badan



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN DAERAH
UPTD PUSKESMAS**

Jalan Nomor.... Nganjuk Kode Pos
Telepon (0358) Faks *E-mail* :@.....com



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PP DAN KB DAERAH
UPTB PP DAN KB DI KECAMATAN.....**

Jalan Nomor.... Nganjuk Kode Pos
Telepon (0358) Faks *E-mail* :@.....com



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA DAERAH
UPTD SMA NEGERI**

Jalan No.... Nganjuk Kode Pos
Telepon (0358) Faks *E-mail* :@.....com



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA DAERAH
SDNKECAMATAN**

Jalan Nomor.... Nganjuk Kode Pos
Telepon (0358) Faks..... *E-mail* :@.....com


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4


- a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati


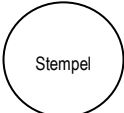
 (gambar garuda warna kuning emas) BUPATI NGANJUK Jalan Jenderal Basuki Rakhmad Nomor 1 Nganjuk 64412 Telepon (0358) 321746 Faks 321111	
Nomor :/...../...../..... <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> stempel </div>	Kepada Yth. Sdr. di- <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>


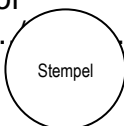
Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD


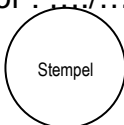
 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. Basuki Rakhmad Nomor 1 Nganjuk 64412 Telepon (0358) 321746 Faks 321111	
Nomor :/...../...../..... <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Stempel </div>	Kepada Yth. Sdr. di- <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>


 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Gatot Subroto Nomor Nganjuk Kode Pos Telepon (0358) Faks	
Nomor :/...../..... <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Stempel </div>	Kepada Yth. Sdr. di- <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>


Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA DAERAH Jalan Nomor. ... Nganjuk Kode Pos Telepon (0358)Faks
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos
	


	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH Jalan Nomor. ... Nganjuk Kode Pos Telepon (0358)Faks
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos
	


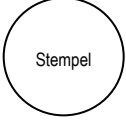
	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan Nomor. ... Nganjuk (kode pos) Telepon (0358)Faks
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth.Sdr..... di - Kode Pos
	


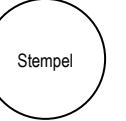
	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KANTOR KETAHANAN PANGAN DAERAH Jalan Nomor..... Nganjuk Kode Pos Telepon (0358).....Faks	
	Nomor :/...../..... <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto;"> Stempel </div>	Kepada Yth.Sdr..... di - Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jalan Nomor. ... Nganjuk Kode Pos Telepon (0358)Faks	
	Nomor :/...../..... <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto;"> Stempel </div>	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos


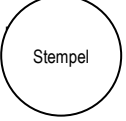
Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas unit pelaksana teknis dinas/unit pelaksana teknis badan

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS UPTD DI KECAMATAN Jalan Nomor. ... Nganjuk Kode Pos Telepon (0358)Faks	
	Nomor :/...../..... <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto;"> Stempel </div>	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos


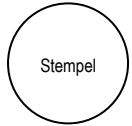
	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS KESEHATAN DAERAH PUSKESMAS SAWAHAN Jalan Nomor. ... Sawahan Kode Pos Telepon (0358)Faks </p>	
	<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p align="center">  </p>	<p align="right"> Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos </p>


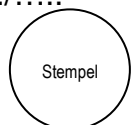
	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA DAERAH SMP NEGERI Jalan Nomor. ... Nganjuk Kode Pos Telepon (0358)Faks </p>	
	<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p align="center">  </p>	<p align="right"> Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos </p>

Contoh 5: Kop sampul naskah dinas sekolah dasar

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA DAERAH SDN BLONGKO 1 KECAMATAN NGETOS Jalan Nomor. ... Blongko Kode Pos Telepon (0358)Faks </p>	
	<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p align="center">  </p>	<p align="right"> Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos </p>

Contoh 6 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KECAMATAN JATIKALEN	
	Jalan Nomor. ... Jatikalen Kode Pos Telepon (0358)Faks	
Nomor : .../.../.../.....	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos	
		

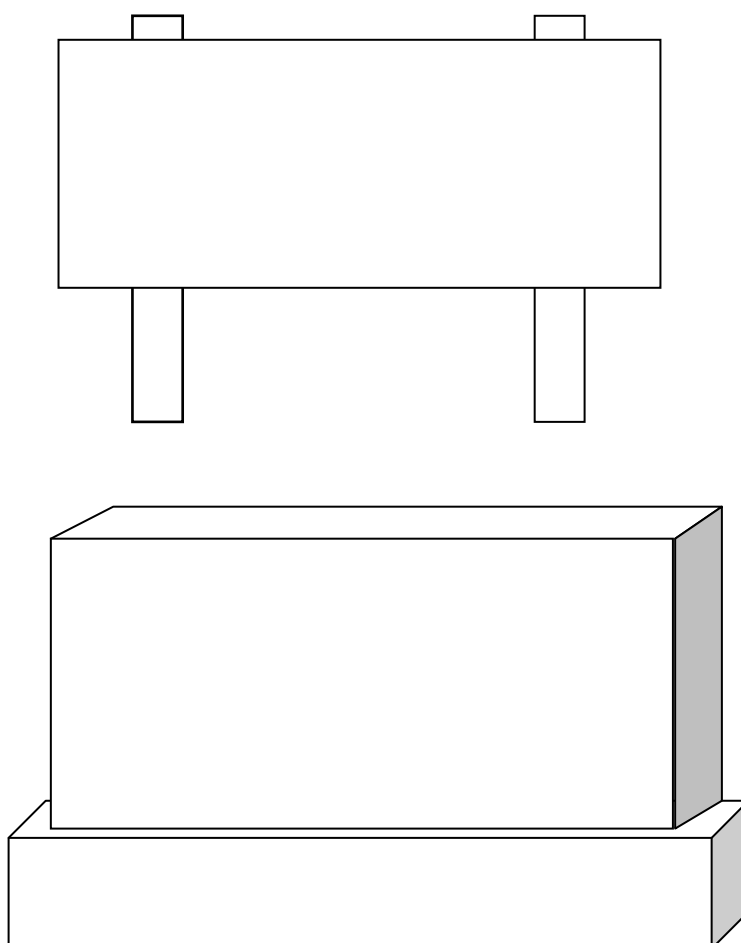
	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KECAMATAN KERTOSONO KELURAHAN BANARAN	
	Jalan Nomor. ... Banaran Kode Pos Telepon (0358)Faks	
Nomor : .../.../.../.....	Kepada Yth. Sdr. di - Kode	
	Pos	

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

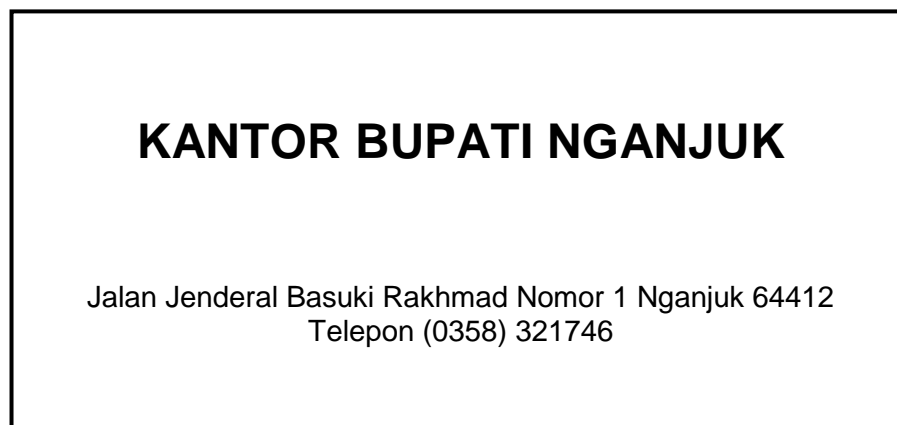
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

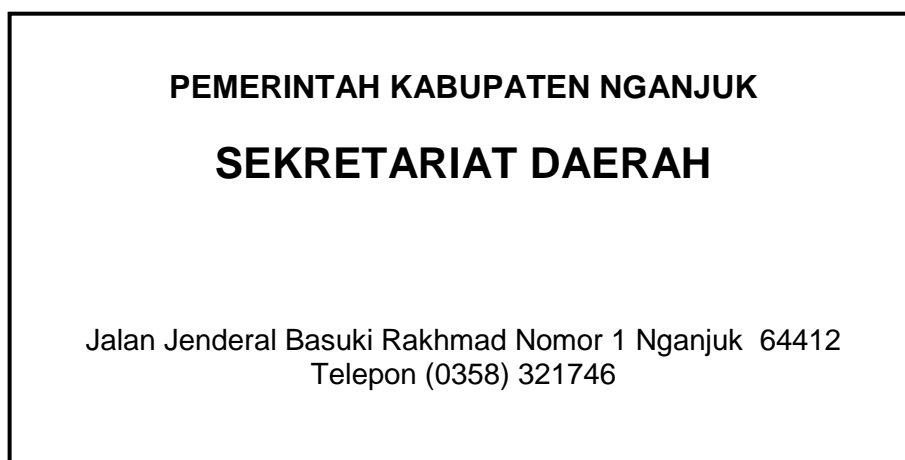
3. BAHAN

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

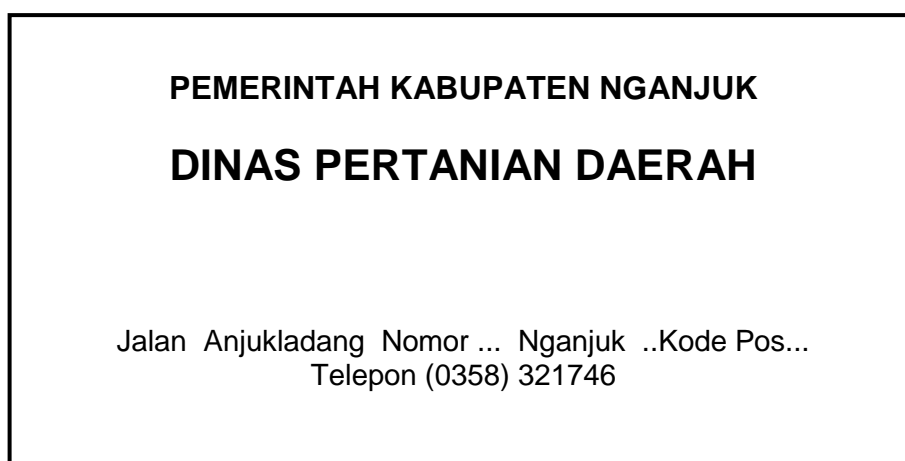
Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati



Contoh 2 : Papan nama Sekretariat Daerah



Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah



Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGLUYU

Jalan..... Nomor ... Ngluyu ..Kode Pos..
Telepon (0358)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN TANJUNGANOM
KELURAHAN WARUJAYENG

JalanNomor ... Warujayeng ... Kode Pos...
Telepon (0358)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN WILANGAN
DESA MANCON

JalanNomor ... Mancon ... Kode Pos..
Telepon (0358)

Contoh 5 : Papan nama UPTD/UPTB

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS
UPTD/B

JalanNomor Kode Pos....
Telepon (0358)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPTD SMP NEGERI

JalanNomor ... Mancon...(kode pos)....
Telepon (0358)

Contoh 6 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
1. DINAS
2. BADAN
3. KANTOR

JalanNomor Kode Pos...
Telepon (0358)

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN