



SALINAN

**BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 55 TAHUN 2018**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI NGANJUK

- Menimbang : bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan menyesuaikan dengan kelembagaan perangkat daerah sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, maka perlu mengatur kembali Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini 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 selanjutnya disingkat PD merupakan unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Nganjuk yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lembaga/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau PD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan .
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. 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.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Nganjuk.
21. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.
27. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. 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.
30. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

32. 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.
33. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
46. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Kepala Daerah.
47. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
52. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
54. Perubahan adalah merubah untuk menyisipkan suatu naskah dinas.
55. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
56. 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 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 distribusikan unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada tata unit 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 usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat 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 dan 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 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 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;
- d. peraturan DPRD;
- e. keputusan bupati;
- f. keputusan DPRD;
- g. keputusan pimpinan DPRD; dan
- h. keputusan badan kehormatan DPRD.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis perlimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis perlimpahan 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 yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat perlimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala PD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama (1) 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 PD 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) Pejabat yang disingkat pj. Merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pejabat 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 pertanggung jawaban 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 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 ayat (1) terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati;

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi ;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman ;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara ;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil 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;
 - 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 meliputi:
- a. 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 perintah perjalanan dinas ;
 - 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 tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;

- r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (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 sekretariat 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 perintas 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 PD 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 PD 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 dari 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 PD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- 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 surat dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan tugas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan dinas;
 - 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 PD 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 PD atas nama kepala PD 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 kosep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. 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 berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian kesatu

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 PD dan/atau lembaga lain;
- b. stempel PD 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 PD 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 pengenal, 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 PD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah daerah, nama PD 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 PD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT 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. inspektorat daerah;
- d. dinas daerah;
- e. badan daerah;
- f. kecamatan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan 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 PD.
- (3) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala PD.

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 dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian 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 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.

Bagian 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 PD yang bersangkutan, lembaga lainya 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 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 dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah daerah, nama PD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah daerah, nama PD, dan UPT yang bersangkutan dan alamat,nomor telepon ,faksimile, e-mail,website dan kode pos dibagian 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 lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah Kabupaten Nganjuk dan nama PD 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, PD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertulisan semua nama PD.

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 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 26 Tahun 2010 tentang 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 3 Desember 2018

BUPATI NGANJUK

ttd.

NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 3 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

ttd.

Ir. AGOES SOEBAGIJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19600812 199103 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2018 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt,
Plh 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. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum:

a. Peraturan Daerah



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR TAHUN

TENTANG
(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK

Menimbang : a. bahwa
.....;

b. bahwa
.....;

c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1.
.....;

2.
.....;

3. dan seterusnya

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

dan

BUPATI NGANJUK

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ... (Nama Peraturan Daerah).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II

.....
Pasal ...

.....
.....

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal . . .

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
BUPATI NGANJUK,
tanda tangan
NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGANJUK,
tanda tangan
NAMA

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

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK,
PROVINSI JAWA TIMUR : ...(Nomor Urut Perda PerKabupaten/Kota), ...
(Nomor Urut Penyampaian Perda Kabupaten/Kota) / ...(Tahun);
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
Pangkat
Nip

b. Peraturan Bupati



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK

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

Mengingat : 1.
.....
2.
.....
3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG... (Judul Peraturan Bupati)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1

Pasal

.....

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal

BUPATI NGANJUK

NAMA (Tanpa Gelar dan
Pangkat)

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGANJUK

(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai
dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
Pangkat
NIP

c. Peraturan Bersama Bupati



BUPATI

BUPATI

PROVINSI... (Nama PROVINSI)

PERATURAN BERSAMA BUPATI

DAN BUPATI

NOMOR ... TAHUN ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI..... DAN

BUPATI.....

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

Mengingat : 1.
.....
2.
.....
3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI
DAN BUPATI TENTANG
(Judul Peraturan Bersama)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota) dan Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota)

Ditetapkan di ...
pada tanggal

BUPATI,

BUPATI/WALIKOTA,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat) (Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH,

SEKRETARIS DAERAH,

(Nama)

(Nama)

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

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
Pangkat
Nip

d. Peraturan DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
NGANJUK
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(nama Peraturan DPRD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG
(Nama Peraturan DPRD Kabupaten).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

...

Pasal ...

BAB ...

(dan seterusnya)

Pasal ...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KETUA DPRD, (ATAU WAKIL KETUA
DPRD) KABUPATEN NGANJUK

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di Nganjuk pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGANJUK

tanda tangan

NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN NGANJUK

TTD

NAMA
Pangkat
Nip

e. Keputusan Bupati



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI NGANJUK

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa;
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1.
.....;
2.;
3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI NGANJUK

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
Pangkat
Nip

f. Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
... ..;
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1.
.....;
2.;
3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Bupati Tentang

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. BUPATI NGANJUK
NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
Nip.

g. Keputusan Ketua DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan DPRD Kabupaten Nganjuk)

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa ;
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1.
.....;
2.;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN NGANJUK TENTANG
.....
- KESATU : Keputusan DPRD Tentang
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN NGANJUK

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN NGANJUK

TTD

NAMA
Pangkat
Nip

h. Keputusan Badan Kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN NGANJUK
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Nganjuk)

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN NGANJUK

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa ;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1.
.....;
2.;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.
.....;
2.;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
TENTANG
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN NGANJUK

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN NGANJUK

TTD

NAMA
Pangkat
Nip

B. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

1. Instruksi Bupati



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

2. Surat Edaran



BUPATI NGANJUK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

BUPATI NGANJUK,

NAMA

JalanNo....., Provinsi
Telepon (0358) E-mail, Website www

3. Surat Biasa

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di-
Hal :

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

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

4. Surat Keterangan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

5. Surat Perintah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Nganjuk

Pada tanggal

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

6. Surat Izin

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN(Bupati/Kepala Perangkat Daerah)

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan:

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal.....

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
Nip.

7. 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 pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI NGANJUK

MATERI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Saksi- Saksi:

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

8. Nota Kesepakatan

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

Pemerintah Kabupaten Nganjuk 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 kabupaten Nganjuk Republik Indonesia dan Pemerintah(nama negara), dalam upaya untuk meningkatkan kerja sama yang di tandatangani 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 peraturan program, proyek atau rencana tidak 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 negoisasi 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.

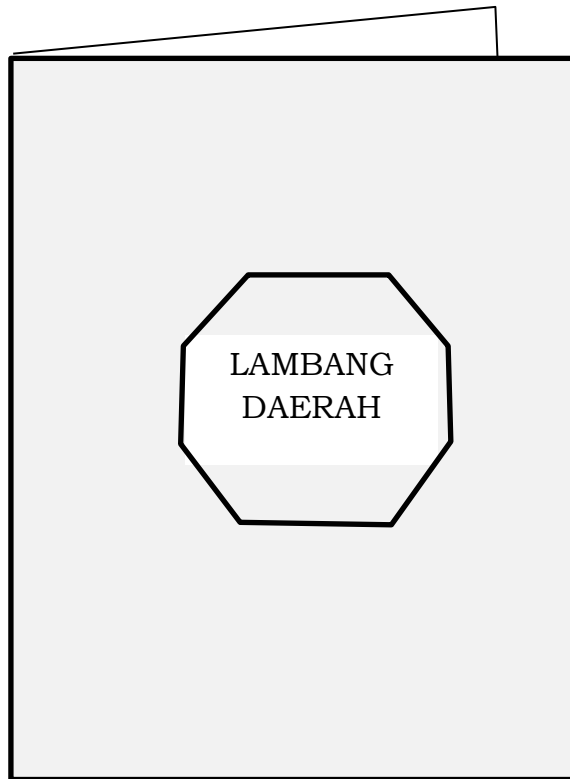
BUPATI NGANJUK
REPUBLIK INDONESIA

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

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP



9. Surat Perintah Tugas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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.....

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
Nip.

10. 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 :

NAMA JABATAN
KEPALA PD,

NAMA
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.

NAMA JABATAN
KEPALA PD,

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.

11. Surat Kuasa

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

NAMA

12. Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran:
Hal : Undangan d i-
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
Nip

Catatan:

1.
2.

13. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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 berakibat
kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
Nip

14. Surat Panggilan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di-

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
Nip

15. Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA-DINAS

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

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

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
Nip

16. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala

Nomor :

Yth.

.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon Persetujuan dan

Tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
Nip

Catatan : coret yang tidak perlu

17. Lembar Disposisi

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	

18. 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
Pangkat
Nip

19. Pengumuman

KOP NASKAH
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal.....

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

20. 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. Hal yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan saran
- V. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
Nip

21. Rekomendasi

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
Nip

22. 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

23. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No.

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :		
UNTUK :		
TEMBUSAN :		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... Kma

.....TTK

AAA TTK KMA

.....TTK

BBB TTK KMA

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

24. 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
Pangkat
Nip

25. Berita Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI NGANJUK

Nomor

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk.

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

NAMA
Pangkat
Nip

26. Berita Acara

KOP NASKAH
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari 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.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN
KEPALA PD

NAMA PEJABAT

NAMA
Pangkat
Nip

Mengetahui/mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

27. Notulen

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
Pangkat
Nip

28. Memo

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN
KEPALA PD

Tanda tangan atau paraf

29. Daftar Hadir

a. 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, Dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
Nip

b. Daftar Hadir Kerja

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
Nip

30. Piagam



BUPATI NGANJUK

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Nganjuk dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGANJUK,

NAMA

31. Sertifikat



BUPATI NGANJUK

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 NGANJUK,

NAMA

32. STTPP



BUPATI NGANJUK

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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
4x6

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

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan pelatihanKabupaten Nganjuk yang diselenggarakan oleh badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk di dari tanggalsampai dengan yang meliputi

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun
BUPATI NGANJUK,

NAMA

Bagian Belakang STTP :

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

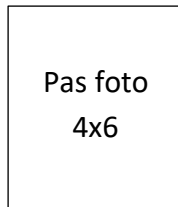
NAMA
Pangkat
Nip

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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 :

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan pelatihanKabupaten Nganjuk yang diselenggarakan oleh badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk di dari tanggalsampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI NGANJUK,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA

Bagian Belakang STTP :

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN
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. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS

a.n. CAMAT KERTOSONO
SEKRETARIS CAMAT

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.” :

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
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

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan “PLh.”:

Plh. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

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

NAMA

NAMA

Pangkat

NIP.

5. Penggunaan “Pj.” :

Pj.BUPATI NGANJUK,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, bupati/walikota, wakil gubernur, wakil bupati/wakil walikota, 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 di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan 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 hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI NGANJUK (3)

(1) NAMA

Contoh paraf koordinasi :

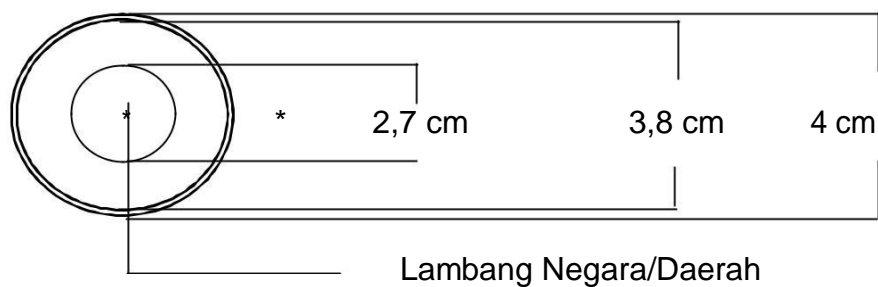
PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst.	

PARAF KOORDINASI	
Badan	
Badan	
Dinas	
Camat	

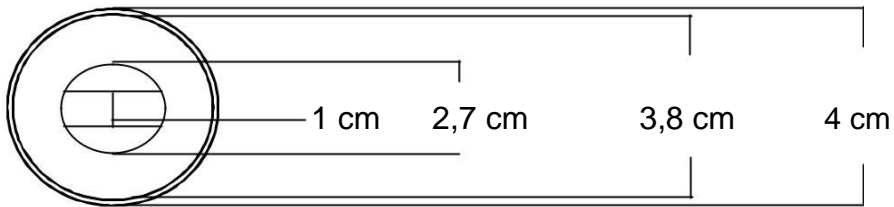
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



d. Stempel Kelurahan.



e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Satuan Pendidikan



f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Bidang Kesehatan

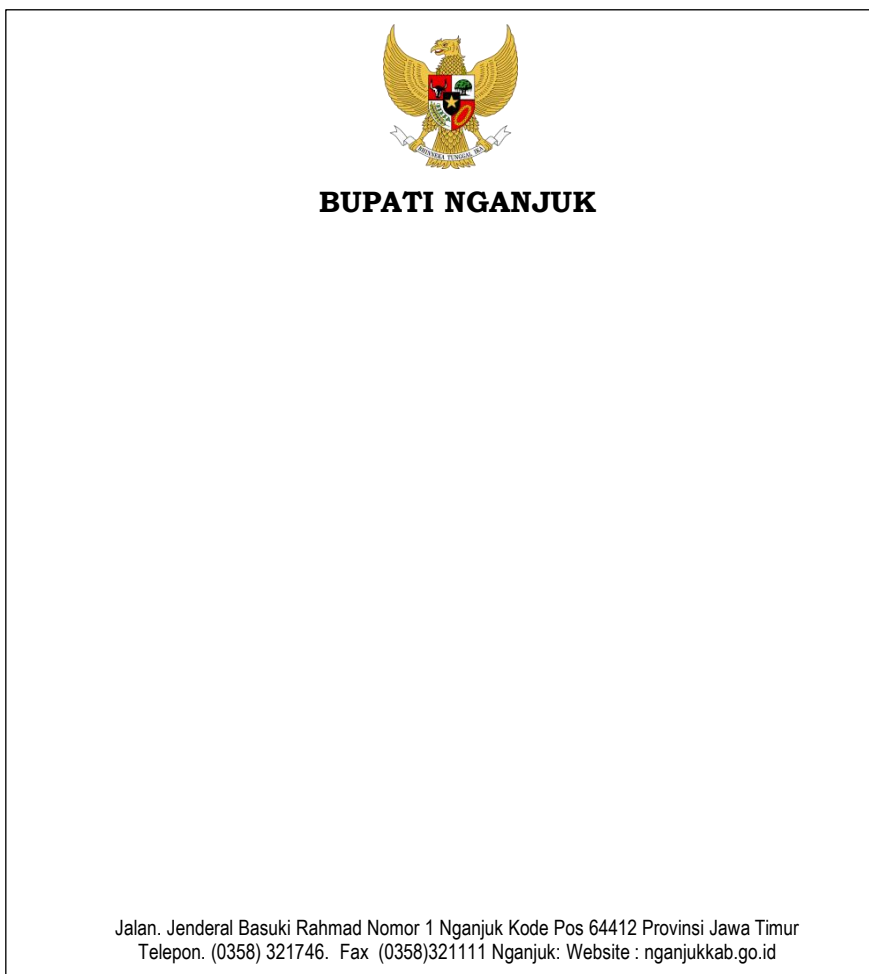


g. Unit Pelaksana Teknis Dinas selain Satuan Pendidikan dan Bidang Kesehatan



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 sebagaimana contoh berikut :
 - a. Kop naskah dinas bupati.



- b. Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk
Kode Pos 64412
Telepon (0358) 321746 Fax (0358) 321111 Email :
.....@:.. ..

- c. Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
SEKRETARIAT DPRD
Jalan Gatot Subroto Nomor 112 Nganjuk Kode Pos 644....
elepon (0358) 323495 Fax (0358) 323495 Email :@....
www.nganjukkab.go.id

d. Kop naskah dinas Perangkat Daerah lainnya.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Panglima Sudirman Nomor 284 Nganjuk Kode Pos 644...
Telepon (0358) 321196 Fax (0358) 321196 Email :
inspektorat@nganjukkab.go.id
www.nganjukkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS KESEHATAN

Jalan dr. Sutomo Nomor 77 Nganjuk Kode Pos 64411
Telepon (0358) 321161 Fax (0358) 321161 Email :@....
www.nganjukkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412
Telepon (0358) 321233 Fax (0358) 321233 Email :@....
www.nganjukkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

SATUAN POLISI PAMONG PRAHA

Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412
Telepon (0358) 321746 (ex 117) Fax (0358) 323388 Email :
.....@....
www.nganjukkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN NGANJUK

Jalan Dermojoyo Nomor 2 1 Nganjuk Kode Pos 64418
Telepon (0358) 321.... Fax (0358) 321.... Email :@....
www.nganjukkab.go.id

e. Kop naskah dinas Kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

**KECAMATAN NGANJUK
KELURAHAN PAYAMAN**

Jalan dr. Sutomo Nomor ... Nganjuk Kode Pos 64418
Telepon (0358) 321746 Fax (0358) 321111 Email :@....
www.nganjukkab.go.id

f. Kop naskah dinas UPTD Satuan Pendidikan.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 NGANJUK

Jalan dr. Sutomo Nomor ... Nganjuk Kode Pos 64418
Telepon (0358) 321746 Fax (0358) 321111 Email :@....



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI KECAMATAN

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon (0358) Fax (0358) Email :@....

g. Kop naskah dinas UPTD Bidang Kesehatan.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SAWAHAN

Jalan Nomor Sawahan Kode Pos
Telepon (0358) Fax (0358) Email :@....

g. Kop naskah dinas UPTD Lainnya.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
**UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN
KERTOBAWORO**

Jalan Nomor Sawahan Kode Pos
Telepon (0358) Fax (0358) Email :@....

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 Kop sampul naskah dinas


- a. Kop sampul naskah dinas bupati.

 BUPATI NGANJUK Jalan. Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412 Provinsi Jawa Timur Telepon. (0358) 321746. Fax (0358)321111 Nganjuk: Website : nganjukkab.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth.
Stempel di -
	Kode Pos


- b. Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah.


 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412 Telepon (0358) 321746 Fax (0358) 321111 Email :@...	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth.
Stempel di -


- c. Kop sampul naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.


 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SEKRETARIAT DPRD Jalan Gatot Subroto Nomor 112 Nganjuk Kode Pos 644.... Telepon (0358) 323495 Fax (0358) 323495 Email :@....	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth.
Stempel di -
	Kode Pos

d. Kop sampul naskah dinas Perangkat Daerah lainnya.

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH
	Jalan Panglima Sudirman Nomor 284 Nganjuk Kode Pos 644... 321196 Fax (0358) 321196 Email :inspektorat@nganjukkab.go.id
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. di - Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS KESEHATAN
	Jalan dr. Sutomo Nomor 77 Nganjuk Kode Pos 64411 on (0358) 321161 Fax (0358) 321161 Email :@....
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. di - Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
	Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412 Telepon (0358) 321233 Fax (0358) 321233 Email :@....
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. di - Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SATUAN POLISI PAMONG PRAHA
	Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412 Telepon (0358) 321746 (ex 117) Fax (0358) 323388 Email :@....
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. di - Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGANJUK
 Jalan Dermojoyo Nomor2 1 Nganjuk Kode Pos 64418
 Telepon (0358) 321.... Fax (0358) 321..... Email :@....

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

Stempel

Kepada
 Yth.

 di -

 Kode Pos

e. Kop naskah dinas Kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGANJUK
KELURAHAN PAYAMAN
 Jalan dr. Sutomo Nomor ... Nganjuk Kode Pos 64418
 Telepon (0358) 321746 Fax (0358) 321111 Email :@....

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

Stempel

Kepada
 Yth.

 di -

 Kode Pos

f. Kopsampul naskah dinas UPTD Satuan Pendidikan.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 NGANJUK
 Jalan dr. Sutomo Nomor ... Nganjuk Kode Pos 64418
 Telepon (0358) 321746 Fax (0358) 321111 Email :@....

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

Stempel

Kepada
 Yth.

 di -

 Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI KECAMATAN
 Jalan Nomor Kode Pos
 Telepon (0358)Fax (0358)Email :@....

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


Stempel

Kepada
 Yth.


 di -

 Kode Pos

g. Kop naskah dinas UPTD Bidang Kesehatan.

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	
	DINAS KESEHATAN	
PUSKESMAS SAWAHAN		
alan Nomor Sawahan Kode Pos		
Telepon (0358) Fax (0358) Email :@....		
<hr/>		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth.	
Stempel	
	di -	
	
		Kode Pos

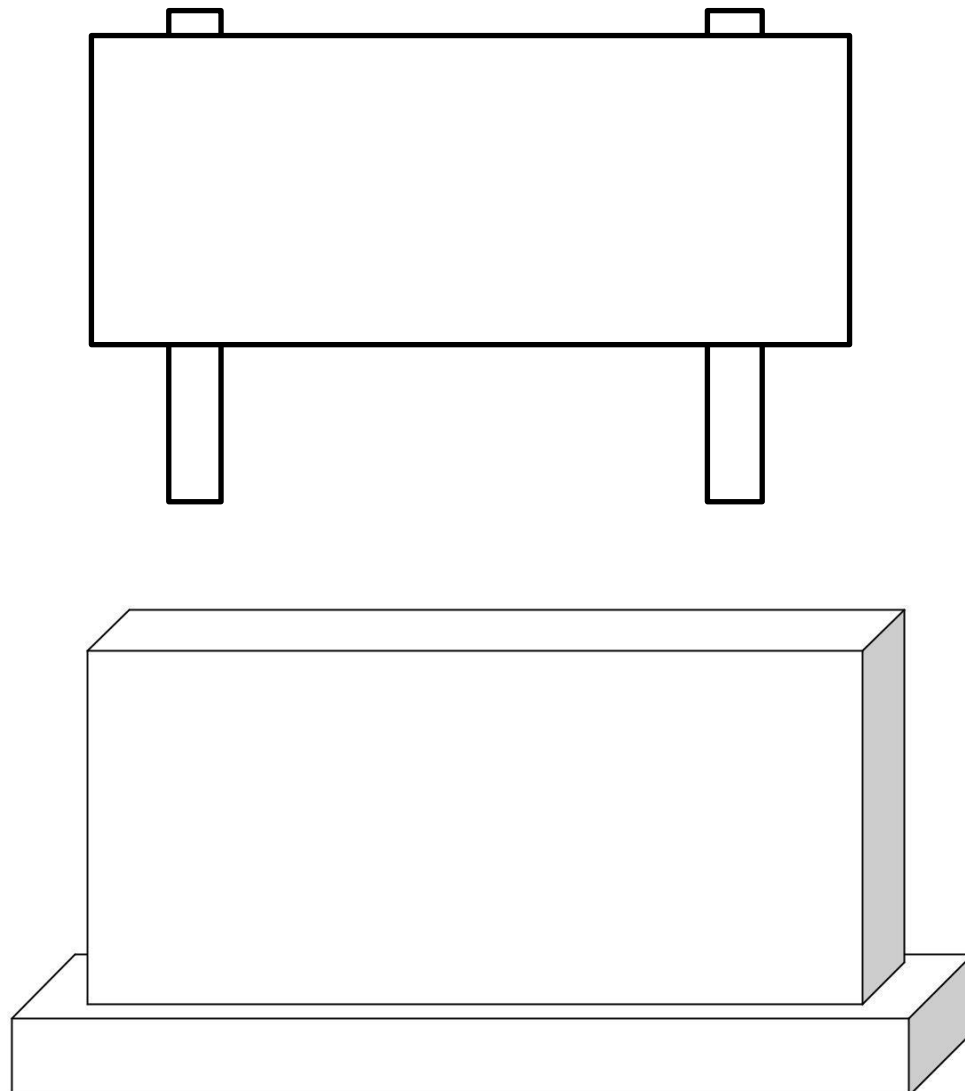
h. Kop naskah dinas UPTD Lainnya.

	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN		
KERTOBAWORO		
Jalan Nomor Kertosono Kode Pos		
Telepon (0358) Fax (0358) Email :@....		
<hr/>		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth.	
Stempel	
	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.



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten Nganjuk.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

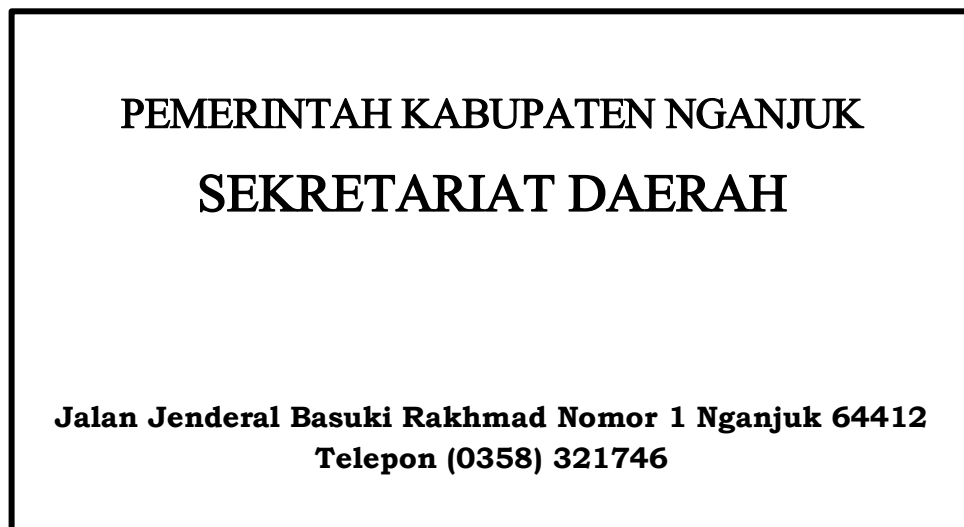
3. BAHAN.

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.

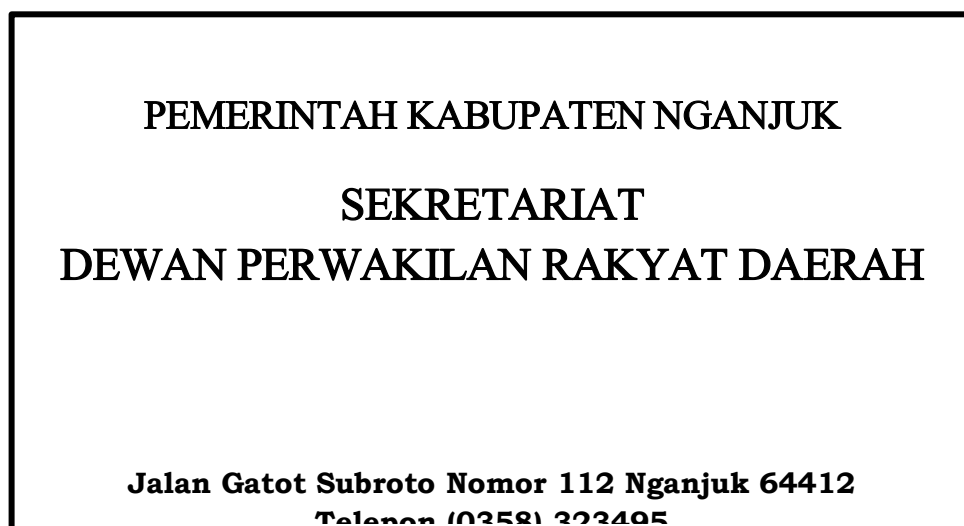
- a. Papan nama Kantor Bupati.



- b. Papan Nama Sekretariat Daerah



- c. Papan Nama Sekretariat DPRD



d. Papan Nama Perangkat Daerah lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

INSPKTORAT DAERAH

**Jalan Panglima Sudirman 284 Nganjuk 644...
Telepon (0358) 321196**

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS KESEHATAN

**Jalan Panglima Sudirman 284 Nganjuk 644...
Telepon (0358) 321196**

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

**BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

**Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos
64412
Telepon (0358) 321233 Fax (0358) 321233**

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

SATUAN POLISI PAMONG PRAHA

**Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos
64412
Telepon (0358) 321746 (ex 117) Fax (0358) 323388**

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN NGANJUK

Jalan Dermojoyo Nomor 2 1 Nganjuk Kode Pos 64418
Telepon (0358) 321.... Fax (0358) 321.....

e. Kop naskah dinas Kelurahan.

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

**KECAMATAN NGANJUK
KELURAHAN PAYAMAN**

Jalan dr. Sutomo Nomor ... Nganjuk Kode Pos 64418
Telepon (0358) 321

f. Kop naskah dinas UPTD Satuan Pendidikan.

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

**DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 NGANJUK**

Jalan dr. Nomor ... Nganjuk Kode Pos 644....
Telepon (0358) 321

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI KECAMATAN

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon (0358)

- g. Kop naskah dinas UPTD Bidang Kesehatan.

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SAWAHAN

Jalan Nomor Sawahan Kode Pos
Telepon (0358)

- h. Kop naskah dinas UPTD Lainnya.

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN
KERTOBAWORO

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

- g. Kop naskah dinas perangkat daerah yang berada dalam satu kompleks.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK</p> <p>1. DINAS</p> <p>2. BADAN</p> <p>Jalan Nomor Kode Pos Telepon (0358)</p>
--

BUPATI NGANJUK

ttd.

NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005