



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 50 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 35
TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peroduk Hukum Daerah yang mencabut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah, khusus yang mengatur mengenai naskah dinas produk hukum daerah, maka perlu merubah Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sampang ;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589)

sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 35 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 7 huruf m angka 1 diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

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

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - 1. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - 2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - 1. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima;
 - 2. Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima;
 - 3. Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima;
 - 4. Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- g. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - 1. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;

3. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
- i. Tingkat keamanan surat jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara :
 1. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 2. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 3. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara;
 4. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
- j. Kecepatan proses penyampaian :
 1. Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari;
 2. Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 x 24 jam;
 3. Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 x 24 jam;
 4. Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 hari.

- k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- l. Penggunaan Kertas Surat :
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;
 2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 3. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
 4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
 - 1) Kwarto/A4 yang berukuran 215 x 297 mm untuk makalah dan laporan;
 - 2) Setengah folio/A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :
1. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan. Khusus pengetikan Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum menggunakan huruf Bookman Old Style;
 2. Spasi 1 atau 1,5, sesuai kebutuhan;
 3. Warna tinta adalah hitam.
- n. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag, manifold atau tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau

komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat diatasnya atau sejajar dengan jabatannya.
- (2) Plt. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk eselon III dan IV diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD sedangkan untuk eselon II diangkat dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

3. Ketentuan BAB V diubah sehingga BAB V berbunyi sebagai berikut :

BAB V

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

4. Ketentuan Bagian Kesatu diubah sehingga Bagian Kesatu berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesatu

Paraf dan Penomoran Naskah Dinas

5. Ketentuan Pasal 16 setelah ayat (5) ditambah2 (dua) ayat yaitu ayat (6) dan ayat (7) sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

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

6. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) huruf m dihapus sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif biasa atau teknis yang ditujukan kepada pejabat eselon yang setingkat atau setingkat dibawahnya.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. dihapus
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar Hadir.
- (3) 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 8 ayat (3) terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.

7. Ketentuan Pasal 25 ayat (2) huruf g dihapus sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

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

8. Ketentuan Pasal 26 ayat (2) huruf f dihapus sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

(1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Kuasa;
- e. Surat Undangan;
- f. Nota Dinas;
- g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Memo; dan
- l. Daftar Hadir.

(2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Undangan;
- e. Nota Dinas;
- f. dihapus;
- g. Laporan; dan
- h. Daftar Hadir.

9. Ketentuan Pasal 29 ayat (3) huruf p dan huruf q dihapus, ayat (4) diubah dan setelah ayat (4) ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (5) sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

(1) Camat menandatangani Naskah Dinas :

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

(2) Lurah menandatangani Naskah Dinas :

- a. Keputusan Lurah;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Pengantar;
- f. Surat Tugas;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Panggilan;
- k. Surat Ijin;
- l. Surat Kuasa;
- m. Pengumuman;

- n. Rekomendasi;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Berita Acara;
- q. Nota Dinas;
- r. Laporan;
- s. Daftar Hadir;
- t. Notulen;
- u. Memo.

(3) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas :

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Kepala Desa;
- c. Surat Edaran;
- d. Surat Biasa;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Perintah;
- g. Surat Pengantar;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Panggilan;
- k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- l. Surat Izin;
- m. Surat Kuasa;
- n. Pengumuman;
- o. Rekomendasi;
- p. dihapus;
- q. dihapus;
- r. Lembar Disposisi;
- s. Berita Acara;
- t. Nota Dinas;
- u. Laporan;
- v. Daftar Hadir;
- w. Notulen;
- x. Memo.

- (4) Bentuk dan Susunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati
- (5) Bentuk dan Susunan untuk Naskah Dinas Produk Hukum dan susunan surat dirubah dan disesuaikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 24 Oktober 2016

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang

pada tanggal : 24 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 50

PERUBAHAN BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DAERAH

Bentuk Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI SAMPANG

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG

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

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

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

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SAMPANG

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG
TAHUN NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG, PROVINSI JAWA
TIMUR:...(Nomor Urut Perda Kabupaten Sampang),...(Nomor Urut
Penyampaian Perda Kabupaten Sampang) / ...(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP

2. PERATURAN BUPATI

Bentuk naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tertera berikut :



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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG

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

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

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

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

Pasal

- (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 Sampang.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG
TAHUN NOMOR
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP

3. PERATURAN BERSAMA BUPATI.

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



BUPATI SAMPANG

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BERSAMA BUPATI SAMPANG
DAN BUPATI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI SAMPANG DAN BUPATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

.....

(1)

(2)

(3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang dan Berita Daerah Kabupaten/Kota

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di

Pada tanggal

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN NOMOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP

4. KEPUTUSAN BUPATI.

Bentuk / model NASKAH DINAS KEPUTUSAN BUPATI yang bersifat menetapkan sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI SAMPANG

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI SAMPANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

- KESATU :
- K E D U A :
- KETIGA :
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SAMPANG

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



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

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI SAMPANG

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

18. SURAT UNDANGAN

Pada huruf c ditambah sehingga berbunyi :

- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 4) Apabila surat undangan ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, maka yang menandatangani surat undangan tersebut adalah minimal adalah Sekretaris Daerah. Kepala SKPD hanya menandatangani surat undangan yang ditujukan kepada Kepala SKPD / instansi lain yang tingkatannya sama atau dibawahnya ;
 - 5) Pengisian Hal pada bagian Kepala Surat dituliskan Undangan diikuti dengan acara dimaksud dalam undangan secara singkat dan jelas, contoh :
 - 1. Undangan Rapat Dinas
 - 2. Undangan Bimtek
 - 3. Undangan Sosialisasi ...

21. TELAAHAN STAF.

Pada huruf c dirubah sehingga berbunyi :

- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Kepala SKPD dapat mengajukan Telaahan Staf yang dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah ;
 - 2) Naskah Dinas Telaahan Staf yang sifatnya internal SKPD menggunakan kop unit pengolah tanpa lambang Daerah ;
- d. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF sebagai berikut :

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGOLAH

TELAAHAN STAF

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

- I. Pokok Persoalan :

 II. Pra Anggaran :

 III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :

 IV. Kesimpulan :

 V. Saran Tindakan :

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh Telaahan Staf



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

TELAAHAN STAF

Kepada : Bupati Sampang
 D a r i : Inspektorat Kabupaten Sampang
 Tanggal :
 Nomor :
 S i f a t :
 Lampiran :
 Hal :

- I. Pokok Persoalan :

 II. Pra Anggaran :

 III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :

 IV. Kesimpulan :

 V. Saran Tindakan :

INSPEKTUR KABUPATEN SAMPANG

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG
BAGIAN ORGANISASI

TELAAHAN STAF

Kepada : Asisten Administrasi Sekda
 Dari : Bagian Organisasi Setda Kab. Sampang
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

- I. Pokok Persoalan :

 II. Pra Anggaran :

 III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :

 IV. Kesimpulan :

 V. Saran Tindakan :

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

BUPATI SAMPANG

H. A. FANNAN HASIB