



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan daya dukung terhadap capaian penilaian pengawasan kearsipan eksternal yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
  - b. bahwa perkembangan teknologi yang ada saat ini berdampak pada perubahan metode penyampaian informasi surat kedinasan, dari yang sebelumnya bersifat konvensional berupa pengiriman surat dalam bentuk kertas menjadi bersifat lebih modern berupa pengiriman surat dalam bentuk nonkertas;
  - c. bahwa terdapat beberapa hal mengenai tata naskah dinas yang belum diatur pada Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu mengatur Pedoman Tata Naskah Dinas dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lumajang.

5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
9. Asisten Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin Sekretariat DPRD.
11. Inspektur Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin Inspektorat Daerah.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin suatu Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin suatu Badan yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Urusan Pemerintahan adalah urusan pemerintahan wajib atau urusan pemerintahan pilihan.
15. Naskah Dinas adalah komunikasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
16. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, lambang daerah, stempel jabatan dan stempel dinas.
18. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
19. Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah.
20. Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang memuat pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.
21. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

22. Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
23. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas yang memuat hal yang harus dilakukan.
27. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
28. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. 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.
31. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi undangan kepada pejabat/pegawai pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
34. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
35. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang dan/atau naskah yang sekaligus berfungsi sebagai tanda terima.
36. Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan perangkat daerahnya, baik dari atasan kepada bawahan maupun dari bawahan ke atasan.
37. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat NPKND adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi yang merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

39. Telaahan Staf adalah naskah dinas yang berbentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisa singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan saran yang bersifat solutif dan sistematis atas persoalan dimaksud.
40. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian yang berasal dari bawahan kepada atasan dan bersifat pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Pengumuman adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak.
44. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
45. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
46. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
47. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
48. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
49. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
50. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
51. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
52. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
53. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang di tempatkan di bagian atas kertas.
54. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah tertentu.
55. Sampul Naskah Dinas adalah sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas yang bersifat keluar dari perangkat daerah.
56. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.

## BAB II ASAS

### 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 adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas perlu 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 tata cara 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, dan keabsahan.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

## BAB III PRINSIP PENYELENGGARAAN

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas :

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

## Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, 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 dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas surat.

## 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 di distribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

## Pasal 8

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

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

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

#### Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas yang diletakkan di pojok kanan atas, sebagai berikut :

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

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas yang diletakkan tepat di bawah kode tingkat keamanan surat, 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 kertas tulis bebas serat kayu;
- b. penggunaan kertas tulis bebas serat kayu di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan kertas surat dengan lambang daerah berwarna hitam dicetak di atas kertas 70 gram;



- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm); dan
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. jenis huruf arial 12;
- c. ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- d. spasi 1 atau 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- e. tinta yang dipergunakan untuk pengetikan surat adalah warna hitam;
- f. penomoran Naskah Dinas dilakukan dengan susunan sebagai berikut :
  - 1. kode klasifikasi kearsipan;
  - 2. nomor urut surat (dalam 1 (satu) tahun takwin);
  - 3. kode wilayah pencipta arsip; dan
  - 4. tahun takwin.
- g. penentuan ruang tepi untuk membuat naskah dinas, yaitu:
  - 1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
  - 2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 1,9 cm dari tepi bawah kertas;
  - 3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 1,9 cm dari tepi kiri kertas; dan
  - 4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 1,9 cm dari tepi kanan kertas.
- g. dalam hal Naskah Dinas yang disusun lebih dari 1 (satu) halaman, maka digunakan :
  - 1. kata penyambung dengan pedoman :
    - a) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;
    - b) kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya; dan
    - c) jika kata pertama dari halaman berikutnya diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
  - 2. nomor halaman dengan pedoman ditulis dengan menggunakan nomor urut angka latin dan dicantumkan di pojok kanan bawah.
- h. dalam hal Naskah Dinas memiliki lampiran, maka keterangan lampiran ditulis di pojok kanan atas dengan urutan penulisan:
  - 1. lampiran Naskah Dinas;
  - 2. tanggal Naskah Dinas; dan
  - 3. nomor register Naskah Dinas.

#### Pasal 13

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g berwarna putih dengan kualitas baik.

- (2) Dalam hal terdapat tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan terhadap Naskah Dinas dapat menggunakan metode pengamanan.
- (3) Metode pengamanan yang dapat dipergunakan oleh PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. kertas khusus;
  - b. *watermarks*;
  - c. *rosettes*;
  - d. *guiloche*;
  - e. *filter image*;
  - f. *anticopy*;
  - g. *microtext*;
  - h. *line width modulation*;
  - i. relief motif; atau
  - j. *invisible ink*.

#### BAB IV NASKAH DINAS

##### Pasal 14

Jenis Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri dari :

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas lainnya.

##### Pasal 15

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri dari:
- a. Instruksi Bupati;
  - b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
  - c. Surat Edaran;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Perintah Tugas; dan
  - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (2) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;
  - c. Surat Panggilan;
  - d. Nota Dinas;
  - e. NPKND; dan
  - f. Surat Pengantar.
- (3) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c terdiri dari :
- a. Surat Keterangan;
  - b. Surat Izin;
  - c. Surat Perjanjian;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - f. Lembar Disposisi;

- g. Telaahan Staf;
  - h. Pengumuman;
  - i. Laporan;
  - j. Rekomendasi;
  - k. Telegram;
  - l. Berita Acara;
  - m. Notulen;
  - n. Memo;
  - o. Daftar Hadir;
  - p. Piagam;
  - q. Sertifikat;
  - r. STTPP;
  - s. naskah dinas terkait keuangan; dan
  - t. naskah dinas terkait kepegawaian.
- (4) Naskah Dinas yang dapat menggunakan metode pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) terdiri dari:
- a. Surat Izin;
  - b. Surat Perjanjian;
  - c. Surat Kuasa;
  - d. Surat Panggilan;
  - e. Rekomendasi;
  - f. Piagam;
  - g. Sertifikat; dan
  - h. STTPP.
- (5) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
- (6) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf s dan huruf t mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (4) Contoh penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan tetap.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pemerintah di atasnya dengan surat perintah.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.
- (4) Contoh penggunaan Plt. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 18

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pemerintah di atasnya dengan surat perintah.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Contoh penggunaan Plh. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Contoh penggunaan Pj. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

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

## Bagian Kesatu

## Paraf

## Pasal 20

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. paraf hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (5) Pembubuhan paraf hirarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijelaskan lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati atau Wakil Bupati pada Naskah Dinas dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
di Lingkungan Pemerintah Daerah

Paragraf Kesatu  
Bupati

Pasal 22

Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Telegram;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Piagam;

- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

Paragraf Kedua  
Wakil Bupati

Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
  
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
  - a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Lembar Disposisi;
  - j. Pengumuman;
  - k. Telegram;
  - l. Berita Acara;
  - m. Piagam; dan
  - n. Sertifikat.

Paragraf Ketiga  
Sekretaris Daerah

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;

- h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. NPKND;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Berita Acara;
  - u. Notulen; dan
  - v. Memo.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Undangan;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Panggilan;
  - k. Nota Dinas;
  - l. Lembar Disposisi;
  - m. Pengumuman;
  - n. Telegram;
  - o. Berita Acara;
  - p. Piagam;
  - q. Sertifikat; dan
  - r. STTPP.

Paragraf Keempat  
Asisten

Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Nota Dinas;
  - b. NPKND;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. NPKND;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.

Paragraf Kelima  
Staf Ahli

Pasal 26

Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat tanpa kop dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. NPKND;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Paragraf Keenam  
Kepala Perangkat Daerah

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. NPKND;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo;



- v. Daftar Hadir; dan
  - w. Sertifikat.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan; dan
  - c. Surat Perintah.
- (3) Inspektur Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. NPKND;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo;
  - v. Daftar Hadir; dan
  - w. Sertifikat.
- (4) Inspektur Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.
- (5) Kepala PD yang menangani urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;

- i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. NPKND;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo;
  - v. Daftar Hadir; dan
  - w. Sertifikat.
- (6) Kepala PD yang menangani urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.
- (7) Kepala PD yang membidangi unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. NPKND;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo;
  - v. Daftar Hadir; dan
  - w. Sertifikat.

- (8) Kepala PD yang membidangi unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten 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.
- (9) Kepala PD yang berkedudukan di wilayah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. NPKND;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo; dan
  - v. Daftar Hadir.
- (10) Kepala PD yang berkedudukan di wilayah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

Paragraf Ketujuh  
Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas berupa Surat Biasa, Surat Keterangan atau Surat Undangan dapat dilakukan oleh Kepala PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sepanjang tujuan surat memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. hanya 1 (satu) PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan/atau
  - b. bukan merupakan instansi pemerintah namun tetap berkedudukan di wilayah Kabupaten.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas berupa Surat Biasa, Surat Keterangan atau Surat Undangan tidak dapat dilakukan oleh Kepala PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 apabila tujuan surat dimaksud :
  - a. lebih dari 1 (satu) PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - b. instansi pemerintah di luar ruang lingkup Pemerintah Kabupaten, baik yang berkedudukan di wilayah Kabupaten atau berada di luar wilayah Kabupaten; atau
  - c. kepada pihak lain di luar jajaran Pemerintah Kabupaten yang berada di luar wilayah Kabupaten.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Sekretaris Daerah atau Asisten atas nama Sekretaris Daerah.

Paragraf Kedelapan  
Sekretaris PD

Pasal 29

- (1) Sekretaris yang memimpin kesekretariatan pada PD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. NPKND;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Memo; dan
  - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris yang memimpin kesekretariatan pada PD atas nama Kepala Perangkat Daerahnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
  - a. Surat Biasa;

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

Paragraf Kesembilan  
Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

Pasal 30

Kepala Bagian menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

- a. Surat Perintah;
- b. Surat Perintah Tugas;
- c. Surat Pengantar;
- d. Nota Dinas;
- e. NPKND;
- f. Lembar Disposisi;
- g. Telaahan Staf;
- h. Laporan; dan
- i. Daftar Hadir.

Paragraf Kesepuluh  
Kepala Bagian Pada Sekretariat DPRD  
dan Kepala Bidang Pada PD

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah, Kepala Bidang pada Dinas/Badan Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. NPKND;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.
  
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah, Kepala Bidang pada Dinas/Badan Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerahnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

Paragraf Kesebelas  
Lurah

Pasal 32

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - g. Surat Kuasa;
  - h. Surat Undangan;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Panggilan;
  - k. Nota Dinas;
  - l. NPKND;
  - m. Lembar Disposisi;
  - n. Telaahan Staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita Daerah;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar Hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

Paragraf Keduabelas  
Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 33

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Surat Perintah Tugas;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. NPKND;
  - j. Lembar Disposisi;
  - k. Telaahan Staf;

- l. Pengumuman;
  - m. Laporan;
  - n. Rekomendasi;
  - o. Berita Acara;
  - p. Memo; dan
  - q. 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.

#### Paragraf Ketigabelas

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi

#### Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, atau Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari :
- a. Nota Dinas;
  - b. NPKND; dan
  - c. Laporan.
- (2) Atas nama atasan langsung, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, atau Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Daftar Hadir;
  - d. Laporan;
  - e. Telaahan Staf; dan
  - f. NPKND.

#### Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

#### Pasal 35

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

BAB VII  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 36

Jenis Stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel PD.

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a adalah Stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 38

Jenis stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, terdiri dari:

- a. Stempel PD;
- b. Stempel PD untuk keperluan tertentu;
- c. Stempel kelurahan; dan
- d. Stempel UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan dan Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.
- (2) Bentuk dan ukuran Stempel jabatan dan Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Ukuran Stempel jabatan, Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:

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



## Pasal 41

- (1) Ukuran Stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari Stempel standar.
- (2) Stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, dan sejenisnya.
- (3) Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan Bupati.

## Pasal 42

- (1) Stempel jabatan berisi nomenklatur jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan huruf b berisi nomenklatur Pemerintah Kabupaten dan nomenklatur PD yang bersangkutan.
- (3) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c berisi nomenklatur Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, dan nama Kelurahan yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, berisi nomenklatur Pemerintah Kabupaten, nomenklatur PD dan nomenklatur UPT yang bersangkutan.
- (5) Penulisan nomenklatur PD dan/atau nomenklatur UPT pada Stempel PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4) dapat menggunakan akronim sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang akronim PD.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

## Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan huruf b adalah Kepala PD.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c adalah Lurah.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d adalah Kepala UPT.

## Pasal 44

PD yang berhak menggunakan Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah; dan
- f. Kecamatan.

## Pasal 45

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

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

## Pasal 46

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel PD dilakukan oleh unit pada Kesekretariatan yang membidangi ketatausahaan pada PD.
- (3) Unit yang membidangi ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan Stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Surat Tugas dari Kepala PD yang bersangkutan.

BAB VIII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

## Pasal 47

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. Kop Naskah Dinas PD.
- (2) Kop Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. kop PD;

- b. kop kelurahan; dan
- c. kop UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 48

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, untuk Bupati atau Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas.
- (2) Kop Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a memuat :
  - a. lambang daerah berwarna hitam, ditempatkan di bagian kanan;
  - b. nama Pemerintah Kabupaten;
  - c. nomenklatur PD;
  - d. disertai dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat e-mail dan kode pos; dan
  - e. tanpa garis bawah.
- (3) Kop Naskah Dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b memuat:
  - a. lambang daerah berwarna hitam, ditempatkan di bagian kanan;
  - b. nama Pemerintah Kabupaten;
  - c. nama kecamatan;
  - d. nama kelurahan;
  - e. disertai dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimili, alamat e-mail dan kode pos; dan
  - f. tanpa garis bawah.
- (4) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c memuat :
  - a. lambang daerah berwarna hitam, ditempatkan di bagian kanan;
  - b. nama Pemerintah Kabupaten;
  - c. nomenklatur PD yang bersangkutan;
  - d. nomenklatur UPT;
  - e. disertai alamat, nomor telepon, nomor faksimili, alamat e-mail serta kode pos; dan
  - f. tanpa garis bawah.
- (5) Penulisan nomenklatur PD dan/atau nomenklatur UPT pada Kop Naskah Dinas PD dapat disingkat sesuai ketentuan yang mengatur tentang penggunaan akronim/singkatan nomenklatur PD.
- (6) Kop Naskah Dinas yang berasal dari PD harus sama untuk semua jenis dokumen.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 49

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas digunakan untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi pemerintah/nonpemerintah di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kop Naskah Dinas Bupati dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan atau pejabat lain pada PD tersebut sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain pada unit kerja tersebut sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain pada unit kerja tersebut sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 50

- (1) Pemakaian logo tertentu pada Kop Naskah Dinas harus memperoleh persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas dari PD yang memiliki logo tertentu dicantumkan bersama lambang daerah dengan posisi sebelah kanan atas.
- (3) Pemakaian logo tertentu digunakan untuk keperluan yang bersifat promosi daerah.

Bagian Keempat  
Jenis Font, Ukuran Font dan Warna Tinta

## Pasal 51

- (1) Jenis huruf yang digunakan untuk Kop Naskah Dinas PD adalah *Bookman Old Style*.
- (2) Ukuran font yang digunakan untuk Kop Naskah Dinas PD disesuaikan kebutuhan, dengan tetap mempedomani bahwa muatan pada Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b, c dan d, ayat (3) huruf c, d dan e serta ayat (4) huruf b, c, d dan e adalah masing-masing 1 (satu) baris.
- (3) Warna tinta yang digunakan untuk Kop Naskah Dinas PD adalah hitam.

BAB IX  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

## Pasal 52

- (1) Jenis Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Sampul Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. Sampul Naskah Dinas PD.
- (2) Sampul Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. sampul PD;
  - b. sampul kelurahan; dan
  - c. sampul UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

## Pasal 53

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan dan Sampul Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Bentuk, ukuran dan isi Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 54

- (1) Ukuran Sampul Naskah Dinas jabatan dan Sampul Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;

- b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk Sampul Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
  - b. coklat untuk Sampul Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara berwarna hitam; dan
  - c. coklat untuk Sampul Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud Pasal 52 ayat 1 huruf b.

#### Pasal 55

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dengan nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, *website* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul PD berisi nama Pemerintah Kabupaten, nomenklatur PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, *website* dan kode pos di bagian tengah atas dengan lambang daerah.
- (3) Sampul kelurahan berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, *website* dan kode pos di bagian tengah atas dengan lambang daerah.
- (4) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten, nomenklatur PD yang bersangkutan, nomenklatur UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, *website* dan kode pos di bagian tengah atas dengan lambang daerah.
- (5) Penulisan nomenklatur PD dan/atau nomenklatur UPT pada Sampul Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dapat menggunakan akronim sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang akronim PD.

#### Bagian Ketiga Jenis Font, Ukuran Font dan Warna Tinta

#### Pasal 56

- (1) Jenis font yang digunakan untuk Sampul Naskah Dinas PD adalah *Times New Roman*.
- (2) Ukuran font yang digunakan untuk Sampul Naskah Dinas PD disesuaikan kebutuhan, dengan tetap mempedomani bahwa muatan pada Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 adalah masing-masing 1 (satu) baris.

- (3) Warna tinta yang digunakan untuk Sampul Naskah Dinas PD adalah hitam.

BAB X  
RANGKAP PENGAJUAN PENANDATANGANAN,  
SALINAN DAN PENGGANDAAN

Bagian Kesatu  
Rangkap Pengajuan Penandatanganan

Pasal 57

- (1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah dibuat rangkap 3 (tiga) yang salah satunya diparaf oleh pejabat di bawahnya secara berjenjang.
- (2) Peruntukan Naskah Dinas sebanyak rangkap 3 (tiga) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. lembar kesatu diperuntukkan bagi Naskah Dinas yang ada tabel paraf hierarkinya;
  - b. lembar kedua diperuntukkan bagi Naskah Dinas yang nantinya akan dilengkapi dengan pemberian tanda Stempel; dan
  - c. lembar ketiga diperuntukkan bagi Naskah Dinas yang tidak ada tabel paraf hierarki dan tanda Stempel, yang gunanya sebagai arsip bagi PD bersangkutan.

Bagian Kedua  
Salinan

Pasal 58

- (1) Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.
- (2) Salinan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:
- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

Bagian Ketiga  
Penggandaan dan Distribusi

Pasal 59

- (1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- (2) Ketentuan mengenai penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:

- a. penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
  - b. cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
  - c. penggandaan dilakukan terhadap Naskah Dinas yang tidak ada tabel paraf hierarkinya;
  - d. jumlah yang digandakan sesuai dengan instansi yang dituju (alamat distribusi); dan
  - e. Sekretaris atau pejabat yang membidangi ketatausahaan berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing instansi.
- (3) Distribusi surat dinas yang telah mendapatkan pengesahan berupa tandatangan dan Stempel dari pejabat yang berwenang kepada instansi yang dituju, selain dapat dilakukan secara konvensional dapat juga dilakukan melalui sarana media elektronik yang tersedia.
  - (4) Distribusi surat dinas secara konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pengiriman surat dalam bentuk kertas kepada instansi yang dituju.
  - (5) Distribusi surat dinas melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pengiriman surat dalam bentuk nonkertas kepada instansi yang dituju.
  - (6) Media elektronik yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa e-mail, aplikasi media sosial atau aplikasi lain yang disediakan oleh Dinas yang menangani urusan pemerintahan wajib di bidang komunikasi dan informatika.

## BAB XI PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 60

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama kantor PD.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 61

- (1) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.



## Pasal 62

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.

## Pasal 63

Papan nama kantor PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b terdiri dari:

- a. papan nama PD;
- b. papan nama kelurahan; dan
- c. papan nama UPT.

## Pasal 64

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nomenklatur perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (4) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c berisi tulisan pemerintah Kabupaten, nomenklatur PD, nomenklatur UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (5) Penulisan nomenklatur PD dan/atau nomenklatur UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4) dapat menggunakan akronim sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang akronim PD.

Bagian Ketiga  
Penempatan dan Lokasi

## Pasal 65

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

## Pasal 66

- (1) Bagi PD yang berada di bawah satu atap dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD yang bersangkutan, dilengkapi dengan alamat dan kode pos.

- (2) Papan nama PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat serta serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 67

- (1) Bagi PD yang berada dalam satu kompleks, namun bangunan gedungnya terpisah, maka papan nama perangkat daerahnya dibuat masing-masing oleh PD yang bersangkutan tanpa disertai alamat dan kode pos serta ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat serta serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Selain papan nama PD di masing-masing bangunan gedung pada perangkat daerah yang bersangkutan, dapat dipasang papan nama yang menyebutkan nama seluruh PD yang berada pada kompleks tersebut.

#### Pasal 68

- (1) Perubahan dan Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati 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 XII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 69

Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 19 Februari 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 19 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.  
NIP.19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 20

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 20 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS

TATA CARA PEMBUBUHAN PARAF, PENGGUNAAN ATAS NAMA (a.n.), UNTUK BELIAU (u.b.), PELAKSANA TUGAS (Pit), PELAKSANA HARIAN (Pih), PENJABAT (Pj), SERTA SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

I. PEMBUBUHAN PARAF

A. Pembubuhan paraf Secara Hirarki

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat 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.
2. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala PD/Unit Kerja 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.
3. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
5. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf kepala PD/Unit Kerja yang mengajukan konsep pada sudut kanan bawah setiap halaman.
6. 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.
7. Paraf hirarki ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian tengah bawah lembar terakhir naskah dinas.
8. Contoh paraf hirarki dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekretaris Daerah		
Asisten		
Kepala Bagian		
Dst...		

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

1. 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 Bagian Hukum Setda pada setiap lembar naskah.
2. 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.
3. Paraf Koordinasi ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir naskah dinas.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Kepala Bagian		
Kepala Bagian		
Kepala Bagian		
Dst.....		

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Dinas		
Ka. Badan		
Camat		
Dst.....		

II. CONTOH PENGGUNAAN a.n. (ATAS NAMA) DAN u.b. (UNTUK BELIAU),  
PLT, PLH, DAN PJ SEBAGAI BERIKUT.

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI LUMAJANG  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. BUPATI LUMAJANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA JELAS  
NIP

NAMA JELAS  
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS  
NIP

4. Penggunaan “Plh”:

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS  
NIP

5. Penggunaan “Pj”:

Pj. BUPATI LUMAJANG

NAMA JELAS

### III. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### A. KEPUTUSAN KEPALA PD

##### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

##### 2. Susunan

Keputusan Kepala PD terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Kepala PD;
- b. Pembukaan Keputusan Kepala PD;
- c. Isi Keputusan Kepala PD;
- d. Bagian akhir Keputusan Kepala PD.

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala PD terdiri dari:

- 1) Tulisan “SEKRETARIS DAERAH/ SEKRETARIS DPRD/ INSPEKTUR/KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/ CAMAT...”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala PD terdiri atas:

- 1) Tulisan “SEKRETARIS DAERAH/SEKRETARIS DPRD/INSPEKTUR/KEPALA DINAS/ KEPALA BADAN/CAMAT.....KABUPATEN LUMAJANG”
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Kepala PD terdiri atas:

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Kepala PD terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

##### 3. Penandatanganan

Keputusan Kepala PD dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas PD dengan lambang daerah;

##### 4. Bentuk/Model

Bentuk dan model Naskah Dinas Keputusan PD sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No..... Telp. .... Fax. .... E-mail: .....  
LUMAJANG 67316

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : ...../...../...../20.....

TENTANG

.....  
.....

SEKRETARIS DAERAH,

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

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.





PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**SEKRETARIAT DPRD**

Jl. .... No..... Telp. .... Fax. .... E-mail: .....  
LUMAJANG 67316

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : ...../...../...../20.....

TENTANG

.....  
.....

SEKRETARIS DPRD,

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

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**INSPEKTORAT**

Jl. .... No..... Telp. .... Fax. .... E-mail: .....  
LUMAJANG 67316

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH LUMAJANG

NOMOR : ...../...../...../20.....

TENTANG

.....  
.....

INSPEKTUR,

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

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**DINAS KESEHATAN**

Jl. Jend. S. Parman No.13 Telp. 881066 Fax. 885185 E-mail: .....  
LUMAJANG 67316

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

NOMOR : ...../...../...../20.....

TENTANG

.....  
.....

KEPALA DINAS KESEHATAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA,

NAMA  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Jl. .... No ..... Telp. .... Fax. .... E-mail: .....  
LUMAJANG 67316

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

NOMOR : ...../...../...../20.....

TENTANG

.....  
.....

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH,

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

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**KECAMATAN SUKODONO**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... E-mail: .....  
LUMAJANG 67316

KEPUTUSAN CAMAT SUKODONO

NOMOR : ...../...../...../20.....

TENTANG

.....  
.....

CAMAT SUKODONO,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

## B. INSTRUKSI BUPATI

### 1. Ciri-ciri.

- a. Berisi perintah/instruksi teknis;
- b. Masa berlakunya sama;
- c. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada:, Untuk:, KESATU:, KEDUA:, dst;
- d. Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Mengingat”.

### 2. Susunan.

Instruksi Bupati terdiri atas:

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi.

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan “BUPATI LUMAJANG”;
- 2) Konsideran terdiri atas:
  1. Menimbang;
  2. Mengingat.;
  3. Memperhatikan;
- 3) Menginstruksikan.

Ad .c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas tanpa garis bawah.
- b. Keabsahan Salinan Instruksi Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

INSTRUKSI BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....

BUPATI LUMAJANG,

Dalam rangka .....

.....

.....

Menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. dst

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

### C. SURAT EDARAN

#### 1. Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "SURAT EDARAN" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- 4) Nomor;
- 5) Tulisan "TENTANG"

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

#### 2. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI LUMAJANG";
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut :





BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Yth. ....

di

.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Yth. ....

di  
.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... E-mail: .....  
LUMAJANG 67316

Lumajang, .... 20...

Kepada

Yth. ....

di

.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP.

- Tembusan:  
1. Mmmmmmm  
2. mmmmmmm

#### D. SURAT BIASA

##### 1. Susunan

Surat Biasa terdiri dari:

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Nomor surat;
- 4) Lampiran surat;
- 5) Hal surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama pejabat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

##### 2. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/ Unit Kerja yang bersangkutan.

##### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : .....  
.....

Yth. ....

di  
.....

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA JELAS

Jalan ..... Nomor ..... Provinsi .....  
Telp (0000)xxxxx Email ..... website .....



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

Lumajang, .... 20...

Kepada

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

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

Jalan ..... Nomor ..... Provinsi .....  
Telp (0000)xxxxx Email ..... website .....



Media elektronik .....  
.....  
.....  
.....dst

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

Tembusan:

1. Mmmmmmmmmmm
2. mmmmmmmmmmm

NAMA JELAS  
NIP.



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .....20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....  
.....

Yth. ....

di  
.....

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

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan:

- 1. Mmmmmmmmmmm
- 2. mmmmmmmmmmm

## E. SURAT KETERANGAN

### 1. Susunan

Surat Keterangan terdiri dari:

- a. Kepala Surat Keterangan.
- b. Isi Surat Keterangan.
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Tulisan “SURAT KETERANGAN” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan jabatan dari pihak yang diterangkan.
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan di bagian kiri atas.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Lumajang, .....20...  
BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Wakil Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Lumajang, .....20...  
a.n. BUPATI LUMAJANG,  
WAKIL BUPATI

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Kepala PD

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan:

- 1. Mmmmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Kepala PD

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan:

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

## F. SURAT PERINTAH

### 1. Susunan

Surat Perintah terdiri dari:

- a. Kepala Surat Perintah.
- b. Isi Surat Perintah.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Tulisan “SURAT PERINTAH” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor, Tanggal, dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Terdiri atas:

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT PERINTAH

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

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA





BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT PERINTAH

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

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI LUMAJANG,  
WAKIL BUPATI

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR : .....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
 pada tanggal .....  
 a.n. BUPATI LUMAJANG  
 NAMA JABATAN PIMPINAN  
 PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
 NIP.

- Tembusan:
- 1. Mmmmmmmmmmm
  - 2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

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

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP.

- Tembusan:
- 1. Mmmmmmmmmmm
  - 2. Mmmmmmmmmmm

## G. SURAT IZIN

### 1. Susunan

Surat Izin terdiri dari:

- a. Kepala Surat Izin.
- b. Isi Surat Izin.
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas:

- 1) Tulisan “SURAT IZIN” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor, Tanggal, dan Tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas:

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Untuk.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin Terdiri atas:

- 1) Nama Tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama Pejabat berikut NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN KEPALA  
NOMOR : ...../...../.....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan:  
1. Mmmmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN KEPALA  
NOMOR : ...../...../.....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....  
KEPALA PD,

Tembusan:  
1. Mmmmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmmmm

NAMA JELAS  
NIP



## H. SURAT PERJANJIAN

### 1. Pengertian.

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

### 2. Susunan.

Surat Perjanjian terdiri atas:

#### a. Kepala Surat Perjanjian.

1. Tulisan "Surat Perjanjian" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.
2. Nomor.
3. Tulisan "Tentang".
4. Judul Surat Perjanjian.

#### b. Isi Surat Perjanjian:

1. Hari, tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan.
2. Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian.
3. Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### c. Bagian Akhir Surat Perjanjian:

1. Tulisan "Pihak Ke.....".
2. Nama Jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
3. Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
4. Materai.
5. Nama jelas pihak-pihak penandatanganan.
6. Pangkat dan NIP bagi PNS
7. Stempel Jabatan/Instansi.
8. Sanksi-sanksi (nama jelas dan tanda tangan).

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Lumajang" dengan Lambang Negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan PD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT PERJANJIAN  
TENTANG

.....

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

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. (Nama)..... : .....  
..... PIHAK KE I
- II. (Nama)..... : .....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

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

Demikian surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di.....pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

MATERAI

NAMA JELAS

NIP

Saksi-saksi:

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

BUPATI

NAMA JELAS

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN

TENTANG

.....

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

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. (Nama)..... : .....  
..... PIHAK KE I

II. (Nama)..... : .....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

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

Demikian surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di.....pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

MATERAI

NAMA JELAS  
NIP

KEPALA PD  
NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

3. dst .....

## J. SURAT PERINTAH TUGAS

### 1. Susunan

Surat Perintah Tugas terdiri dari:

- a. Kepala Surat Perintah Tugas.
- b. Isi Surat Perintah Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS";
- 2) Nomor dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas Terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama Jelas Pejabat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Lumajang" dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : ...../...../...../.....

Dasar : .....  
.....  
.....  
.....

MENUGASKAN :

Kepada :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : ...../...../...../.....

Dasar : .....  
.....  
.....  
.....

MENUGASKAN :

Kepada :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

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

Dasar : .....  
.....  
.....  
.....

MENUGASKAN :

Kepada :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP.

## K. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### 1. Susunan

Bagian depan terdiri dari:

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) Tulisan “Lembar ke....” disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Kode No” diketik di bawah kata “Lembaran ke”;
- 3) Tulisan “Nomor” diketik di bawah kata “Kode No”;
- 4) Tulisan “SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS” di tempatkan di tengah lembar isi naskah;
- 5) Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris di bawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Pangkat, Golongan, dan Jabatan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Maksud perjalanan dinas;
- 5) Alat angkut yang digunakan;
- 6) Tempat berangkat dan tempat tujuan;
- 7) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali;
- 8) Jumlah dan nama pengikut perjalanan dinas;
- 9) Pembebanan anggaran;
- 10) Keterangan lain-lain.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas Terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

Bagian belakang terdiri dari:

- a. Nomor SPPD, tempat dan tanggal keberangkatan, tujuan;
- b. Pengesahan oleh pejabat ditempat tujuan;
- c. Tanggal kembali dari perjalanan dinas;
- d. Tanda tangan pejabat yang memberi perintah.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	a. Nama pegawai yang diperintah b. NIP	
3	a. Pangkat, dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
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/PD/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Lumajang  
pada tanggal :

NAMA JABATAN  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

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

Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

---

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 diatas benar  
 dilakukan atas perintahnya dan  
 semata-mata untuk kepentingan  
 jabatan dalam waktu yang sesingkat-  
 singkatnya.

NAMA JABATAN  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

---

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.

## L. SURAT KUASA

### 1. Susunan

Surat Kuasa terdiri dari:

- a. Kepala Surat Kuasa.
- b. Isi Surat Kuasa.
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Tulisan “SURAT KUASA” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan di bawah tulisan “SURAT KUASA”;

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) NIP yang memberi kuasa (bagi PNS);
- 4) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 5) Tulisan “Kepada”;
- 6) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 7) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 8) NIP yang diberi kuasa;
- 9) Tulisan “Untuk”;
- 10) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa Terdiri atas:

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “Yang memberi kuasa”;
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama Jelas dan NIP yang diberi kuasa.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang”.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT KUASA

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

**BUPATI LUMAJANG**, berkantor/berkedudukan di ..... bertindak untuk dan atas nama.....,selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa, memberikan kuasa kepada :

- 1. a. Nama : .....
- b. Kewarganegaraan : .....
- c. Jabatan : .....
- d. Berkedudukan di : .....
- 2. a. Nama : .....
- b. Kewarganegaraan : .....
- c. Jabatan : .....
- d. Berkedudukan di : .....

K H U S U S

Untuk

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa  
NAMA JABATAN,

Lumajang, ..... 20...  
Pemberi Kuasa  
BUPATI LUMAJANG,

NAMA  
NIP.

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

**KEPALA OPD**, berkantor/berkedudukan di ..... bertindak untuk dan atas nama.....,selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa, memberikan kuasa kepada :

- 1. a. Nama : .....
- b. Kewarganegaraan : .....
- c. Jabatan : .....
- d. Berkedudukan di : .....
- 2. a. Nama : .....
- b. Kewarganegaraan : .....
- c. Jabatan : .....
- d. Berkedudukan di : .....

K H U S U S

Untuk

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa  
NAMA JABATAN,

Lumajang, ..... 20...  
Pemberi Kuasa  
KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

## M. SURAT UNDANGAN

### 1. Susunan

Surat Undangan terdiri dari:

- a. Kepala Surat Undangan.
- b. Isi Surat Undangan.
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Nama (dapat ditulis dalam lembar tersendiri), Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas;

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan Terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :





BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam  
lembar tersendiri)

di

.....

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

Hari/Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....  
Catatan : .....

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Tembusan :

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

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat .....  
Nomor : ..... / ..... / .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DI UNDANG

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

Dst.

Nama Jabatan

NAMA  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam  
lembar tersendiri)

di

.....

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

Hari/Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....  
Catatan : .....

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat .....  
Nomor : ..... / ..... / .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DI UNDANG

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

Dst.

Nama Jabatan

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor	: .....	Yth. 1.....
Sifat	: .....	2.....
Lampiran	: .....	3. dst (dapat ditulis dalam
Hal	: Undangan	lembar tersendiri)

di

.....

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

Hari/Tanggal	: .....
Pukul	: .....
Tempat	: .....
Acara	: .....
Bahan yang harus	
Dipersiapkan	: .....
Penyelenggara Rapat	: .....
Pimpinan Rapat	: .....
Catatan	: .....

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

KEPALA PD,

NAMA  
NIP

Tembusan :

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

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat .....  
Nomor : ..... / ..... / .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DI UNDANG

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

Dst.

Nama Jabatan

NAMA  
NIP.

## N. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

### 1. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
- b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Tulisan “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas”;
2. Tulisan “Nomor dan Tahun”;

Ad. b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
2. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
3. Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas;

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Terdiri atas:

1. Nama tempat pembuatan;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
3. Nama Jabatan pembuat pernyataan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama dan NIP;
6. Stempel jabatan/instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : BUPATI LUMAJANG

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/Golongan : .....

d. Jabatan : .....

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

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

Lumajang, .....20...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA





BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : WAKIL BUPATI LUMAJANG

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Lumajang, .....20...

a.n. BUPATI LUMAJANG,  
WAKIL BUPATI

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Lumajang, .....20...

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

## O. SURAT PANGGILAN

### 1. Susunan

Surat Panggilan terdiri dari:

- a. Kepala Surat Panggilan.
- b. Isi Surat Panggilan.
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
2. Nama instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
3. Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas:

1. Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
2. Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama dan NIP Pejabat;
4. Stempel jabatan/instansi;
5. Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....

Yth. ....  
.....

di  
.....

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .....20..

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....

Yth. ....  
.....

di

.....

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

P. NOTA DINAS

1. Susunan

Nota Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Nota Dinas.
- b. Isi Nota Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas:

1. Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
5. Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
6. Sifat, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama dan NIP Pejabat.

2. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

NOTA DINAS

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

---

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

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

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

NOTA DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

---

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. KEPALA PD  
NAMA JABATAN UNIT KERJA,

NAMA  
NIP.

## Q. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

### 1. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Pejabat/alamat yang dituju;
4. Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas"
5. ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Jenis naskah yang dituju;
2. Tentang isi Naskah Dinas;
3. Catatan yang diperlukan;
4. Lampiran;
5. Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad.c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama Pejabat berikut NIP;
4. Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN".

### 2. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

.....

di

LUMAJANG

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

Konsep Surat Dinas ditujukan kepada : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

Tanda tangan : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PD,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

.....

di  
LUMAJANG

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

Konsep Surat Dinas ditujukan kepada : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

Tanda tangan : .....

DISPOSISI PIMPINAN

a.n. KEPALA PD  
NAMA JABATAN UNIT KERJA,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## R. LEMBAR DISPOSISI

### 1. Susunan

Lembar Disposisi terdiri dari:

- a. Kepala Lembar Disposisi.
- b. Isi Lembar Disposisi.
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:

1. Tulisan “Lembar Disposisi”;
2. Surat dari;
3. Nomor surat;
4. Tanggal surat;
5. Diterima tanggal;
6. Nomor Agenda;
7. Sifat;
8. Hal;
9. Diteruskan kepada;
10. Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

1. Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan di tengah lembar naskah;
2. Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi diberi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

### 2. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh:

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala PD.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c diatas dibuat di atas kertas ukuran  $\frac{1}{2}$  folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R   D I S P O S I S I

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Kendali :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada : <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"/> ..... <input type="checkbox"/> .....
---	---

Catatan :

Tanggal

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal

Nama

## S. TELAAHAN STAF

### 1. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari:

- a. Kepala Telaahan Staf.
- b. Isi Telaahan Staf.
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

1. Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan di tengah lembar naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas:

1. Pokok persoalan;
2. Pra Anggapan;
3. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
4. Pembahasan/Analisis;
5. Kesimpulan;
6. Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
4. Tembusan;
5. Penandatanganan.

2. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat PD/Unit Kerja dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.
3. Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

DAERAH

PERANGKAT DAERAH

## TELAAHAN STAF

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

I. JUDUL.

II. PRA ANGGAPAN

III. FAKTA-FAKTA YANG MEMPENGARUHI

IV. ANALISIS

V. KESIMPULAN

VI. SARAN

ATASAN LANGSUNG PEMBUAT  
TS

YANG MEMBUAT TS

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

## T. PENGUMUMAN

### 1. Susunan

Pengumuman terdiri dari:

- a. Kepala Pengumuman.
- b. Isi Pengumuman.
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas:

1. Tulisan “Pengumuman” diletakkan di tengah lembar naskah;
2. Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman;
3. Tulisan “Tentang”
4. Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

1. Nama Tempat pengumuman dikeluarkan;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Nama Jabatan yang mengeluarkan;
4. Tanda tangan pejabat berikut NIP;
5. Stempel jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut :





BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal.....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA



## U. LAPORAN

### 1. Susunan

Laporan terdiri dari:

- a. Kepala Laporan.
- b. Isi Laporan.
- c. Bagian Akhir Laporan.
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas:

1. Tulisan "LAPORAN" diletakkan di tengah lembar naskah;
2. Judul Laporan.

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sedangkan sistematis laporan terdiri atas:

1. Pendahuluan yang terdiri dari:
  - Umum/Latar belakang
  - Landasan Hukum
  - Maksud dan Tujuan
2. Kegiatan yang dilaksanakan;
3. Hasil yang dicapai;
4. Kesimpulan dan Saran;
5. Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Nama Jabatan pembuat laporan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama dan NIP;
6. Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Lumajang" dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala PD wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD yang bersangkutan;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atau pejabat lain di lingkungan PD/Unit Kerja atas nama Kepala PD/Unit Kerja atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

### 4. Bentuk/model Naskah Dinas Laporan yang berisikan pemberitahuan/pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh atasan.



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
  
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.
  
- III. HASIL YANG DICAPAI
  
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
  
- V. PENUTUP

Dibuat di Lumajang  
Pada tanggal.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
  
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
  
- III. HASIL YANG DICAPAI
  
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
  
- V. PENUTUP

Dibuat di Lumajang  
Pada tanggal.....

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
  
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
  
- III. HASIL YANG DICAPAI
  
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
  
- V. PENUTUP

Dibuat di Lumajang  
Pada tanggal.....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

Kepada : .....  
Dari : .....  
Nomor : .....  
Perihal : .....  
Pelaksanaan : .....  
Tempat : .....

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

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

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

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

ATASAN LANGSUNG PEMBUAT  
LAPORAN

YANG MEMBUAT LAPORAN

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

## V. REKOMENDASI

### 1. Susunan

Rekomendasi terdiri dari:

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi;

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas:

1. Tulisan “Rekomendasi” diletakkan di tengah lembar naskah;
2. Nama/Judul Rekomendasi.
3. Nomor dan Tahun diletakkan di bawah tulisan “Rekomendasi”;

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
2. Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
3. Tanda tangan pejabat;
4. Nama jelas dan NIP;
5. Nama/Judul Rekomendasi.

### 2. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati;
- b. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala PD ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

REKOMENDASI .....

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

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Lumajang, ..... 20...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

REKOMENDASI .....

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

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Lumajang, ..... 20...

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI .....

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

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Lumajang, ..... 20...

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

## W. SURAT PENGANTAR

### 1. Susunan

Surat Pengantar terdiri dari:

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nomor;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan di tengah isi
- 5) Naskah

Ad. b. Isi Surat Pengantar dirumuskan dalam bentuk uraian:

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi
- 6) Penerimaan.

### 2. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas PD yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .....20...

Kepada,

Yth. ....

.....

di -

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

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

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....  
Yang menerima,

Lumajang, .....20...  
KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Nomor Telepon.....



## X. BERITA ACARA

### 1. Susunan

Berita Acara terdiri dari:

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan:

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan “Dilakukan dihadapan..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut)”;
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan “demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....”.

### 2. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam tanpa garis bawah;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas PD yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

BERITA ACARA

\_\_\_\_\_

NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. ....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama  
BUPATI LUMAJANG,

NAMA  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

\_\_\_\_\_

NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. ....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

NAMA JABATAN  
KEPALA PD

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

## Y. NOTULEN

### 1. Susunan

Notulen terdiri dari:

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”.

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas:

- 1) Nama Sidang/Rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu Panggilan;
- 4) Waktu Sidang/Rapat;
- 5) Tempat;
- 6) Acara;
- 7) Pimpinan Sidang;
- 8) Ketua;
- 9) Sekretaris;
- 10) Pencatat;
- 11) Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas:

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Keputusan;

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat dan NIP.

### 2. Penandatanganan

Notulen ditandatangani oleh Pimpinan sidang/rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Tempat : .....

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. Keputusan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
NIP.

## Z. MEMO

### 1. Susunan

Memo terdiri dari:

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas:

- 1) Tulisan "Memo" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan di sebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah alamat pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas suatu permasalahan

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan nama pembuat Memo

### 2. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan;

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang digunakan oleh Bupati;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang digunakan oleh Pejabat di Lingkungan PD yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

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

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

Lumajang, .....20...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

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

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

Lumajang, .....20...

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

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

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

Lumajang, .....20...

KEPALA PD,

NAMA

## AA. DAFTAR HADIR

1. Jenis dan bentuk Daftar Hadir
  - a. Daftar Hadir terdiri atas:
    - 1) Daftar Hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
    - 2) Daftar Hadir yang di dalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
  - b. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:
    - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
    - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.
  
2. Susunan
 

Daftar Hadir terdiri dari:

  - a. Kepala Daftar Hadir;
  - b. Isi Daftar Hadir;
  - c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

  - 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan di tengah-tengah lembar naskah;
  - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu, dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas:

  - 1) Kolom nomor urut;
  - 2) Kolom nama;
  - 3) Golongan;
  - 4) Kolom jabatan/instansi;
  - 5) Kolom tanda tangan/paraf;
  - 6) Kolom keterangan;
  - 7) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan serta keterangan yang dibuat dalam bentuk melebar.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:

  - 1) Nama tempat;
  - 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
  - 3) Nama jabatan penanggung jawab.
  - 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
  - 5) Nama dan NIP pejabat penanggung jawab.
  
3. Penandatanganan
  - a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas PD yang bersangkutan :
  - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas PD yang bersangkutan;
  - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
  - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
  
4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	GOLONGAN	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3.					
dan seterusnya					
.					

Lumajang, .....20...

NAMA JABATAN,

NAMA  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

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

Lumajang, .....20...

NAMA JABATAN

NAMA  
NIP.

**BB. PIAGAM.**

## 1. Pengertian.

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

## 2. Susunan.

Piagam terdiri atas:

## a. Kepala Piagam:

1. Tulisan "Piagam Penghargaan".
2. Tulisan Nomor.

## b. Isi Piagam:

1. Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan.
2. Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi.
3. Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

## c. Bagian Akhir Piagam:

1. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
2. Nama jabatan dan instansi.
3. Tanda tangan.
4. Nama jelas.

## 3. Penandatanganan.

Piagam ditanda tangani:

- a. Bupati Lumajang.
- b. Wakil Bupati Lumajang.

## 4. Jenis kertas yang digunakan untuk penulisan piagam adalah hitam dengan ukuran folio.

## 5. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

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

BUPATI LUMAJANG dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

.....,

Lumajang, ..... 20.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA JELAS



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

WAKIL BUPATI LUMAJANG dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

.....,

Lumajang, ..... 20....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

PIAGAM PENGHARGAAN

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

SEKRETARIS DAERAH dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

.....

.....,

Lumajang, ..... 20.....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS





**BUPATI .....**

# 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 .....**

**NAMA JELAS**



**BUPATI/WALIKOTA .....**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati/Walikota .....Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI/WALIKOTA.....

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

**BUPATI/WALIKOTA.....**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati/Walikota .....Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI/WALIKOTA.....  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....

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

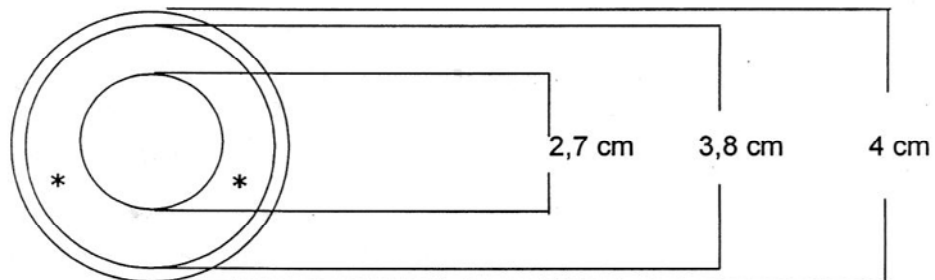
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT  
.....

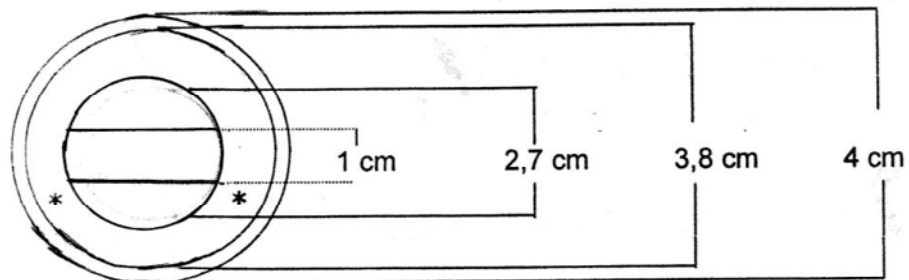
NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

IV. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

1. Yang menggunakan Lambang

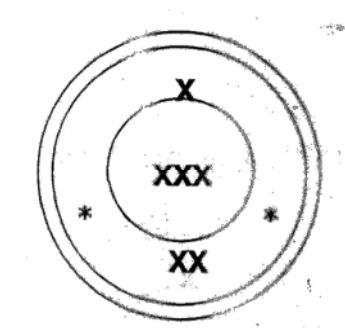


2. Yang tidak menggunakan Lambang



B. STEMPEL JABATAN

1. Contoh Stempel Jabatan Bupati

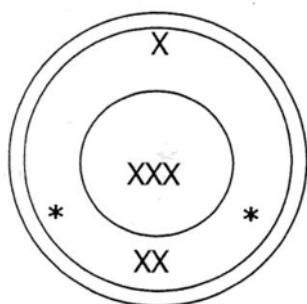


X : BUPATI

XX : LUMAJANG

XXX : LAMBANG NEGARA

2. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD



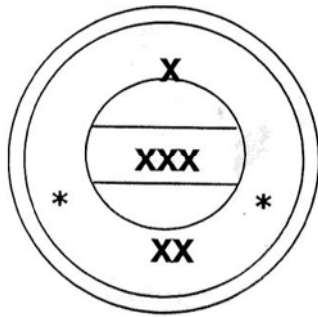
X : KETUA DPRD

XX : LUMAJANG

XXX : LAMBANG DAERAH

C. STEMPEL SKPD/UNIT KERJA

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah

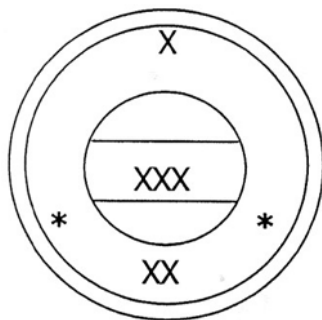


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD Kabuapten

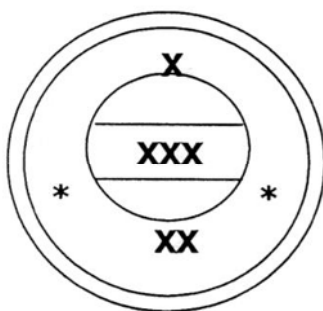


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : SEKRETARIAT DPRD

3. Contoh Stempel Dinas Daerah

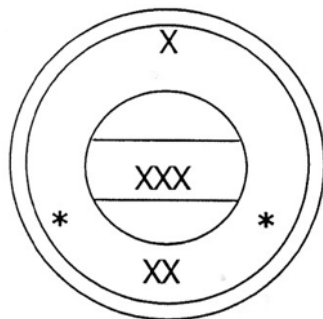


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : DINAS .....

4. Contoh Stempel Inspektorat

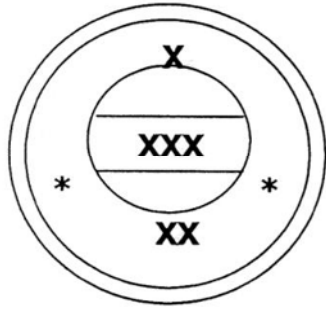


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : INSPEKTORAT

5. Contoh Stempel Badan

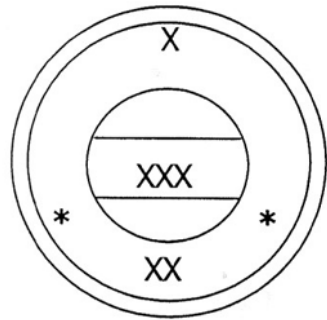


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : BADAN.....

6. Contoh Stempel Satuan Polisi Pamong Praja

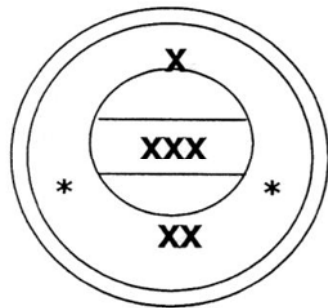


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : SATPOL PP

7. Contoh Stempel Kecamatan

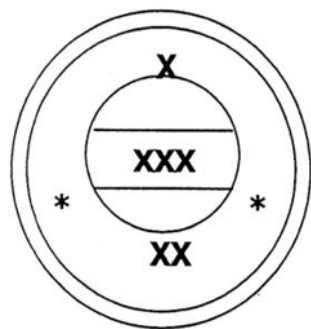


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : KECAMATAN.....

8. Contoh Stempel UPT DINAS



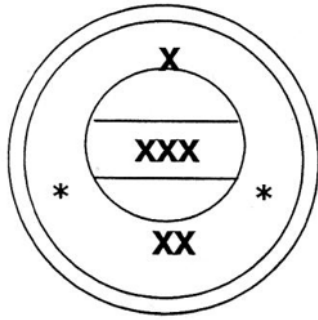
X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : DINAS.....

XXX : UPT.....



## 9. Contoh Stempel UPT BADAN



X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : BADAN.....

XXX : UPT.....

## V. UKURAN FORM NASKAH DINAS :

Ukuran Kertas Folio/F4 : 215 mm x 330 mm

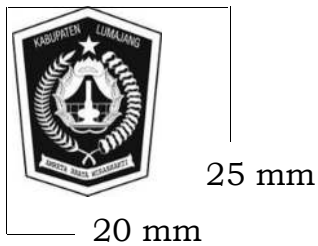
Jarak tepi atas kertas : 2,0 cm

Jarak tepi bawah kertas : 2,5 cm

Jarak tepi kanan kertas : 2,0 cm

Jarak tepi kiri kertas : 3,0 cm

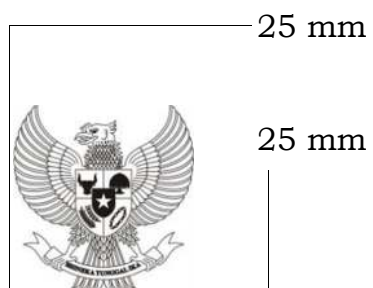
## UKURAN LAMBANG DAERAH YANG DIPERGUNAKAN PADA KOP DINAS :



Lebar Lambang Daerah : 20 mm

Tinggi Lambang Daerah : 25 mm

UKURAN LAMBANG NEGARA YANG DIPERGUNAKAN PADA KOP NASKAH DINAS :



Lebar Lambang Negara : 25 mm

Tinggi Lambang Negara : 25 mm

## VI. SAMPUL NASKAH DINAS

## UKURAN HURUF


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

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


## Contoh 1. Sampul naskah dinas Bupati/Wakil Bupati

	
<p><b>BUPATI LUMAJANG</b>          Jl. Alun – alun Utara No. 7 Lumajang, 67316          Telp. (0334) 881266 Fax. 881887</p>	
<p>Nomor : ...../...../.../....</p>	<p>Kepada          Yth. Sdr. ....</p>
<p>Stempel</p>	<p>di          .....</p>
<p>Kode Pos</p>	

## Contoh 2. Sampul naskah dinas Perangkat Daerah


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b>          Nama Perangkat Daerah          Jl. .... No. .... (Kode Pos)          Telp. (0334) ..... Fax . ....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../....</p>	<p>Kepada          Yth. Sdr. ....</p>
<p>Stempel</p>	<p>di          .....</p>
<p>Kode Pos</p>	

Contoh 3. Sampul naskah dinas Kelurahan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN LUMAJANG</b> <b>KELURAHAN JOGOTRUNAN</b>	
	Jl. .... No. .... (Kode Pos) Telp. (0334) ..... Fax . .....	
Nomor	: ...../...../.../....	Kepada
		Yth. Sdr. ....
Stempel		di
		.....


Kode Pos

Contoh 4. Sampul naskah dinas UPT

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>UPT PUSKESMAS ROGOTRUNAN</b>	
	Jl. .... No. .... (Kode Pos) Telp. (0334) ..... Fax . .....	
Nomor	: ...../...../.../....	Kepada
		Yth. Sdr. ....
Stempel		di
		.....

Kode Pos

Contoh 5. Sampul naskah dinas Desa

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN SUMBERSUKO</b> <b>DESA GRATI</b>	
	Jl. .... No. .... (Kode Pos) Telp. (0334) ..... Fax . .....	
Nomor	: ...../...../.../....	Kepada
		Yth. Sdr. ....
Stempel		di-
		.....

Kode Pos

## VII. KOP NASKAH DINAS

Kop naskah dinas menggunakan jenis huruf Bookman Old Style, untuk ukuran huruf menyesuaikan

Contoh 1. Kop naskah dinas Bupati/Wakil Bupati



BUPATI LUMAJANG

Jl. Alun – alun Utara No. 7 Lumajang, Telp. (0334) 881266 Fax. 881887  
Kode Pos 67316

Contoh 2. Kop naskah dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

Nama Perangkat Daerah

Jl. .... No. .... (Kode Pos)  
Telp./Fax. (0334) ....., E-mail : .....

Contoh 3. Kop naskah dinas Kelurahan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**KECAMATAN LUMAJANG**  
**KELURAHAN JOGOTRUNAN**

Jl. .... No. .... (Kode Pos)  
Telp./Fax. (0334) ....., E-mail : .....

Contoh 4. Kop naskah dinas UPT



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPT PUSKESMAS ROGOTRUNAN**

Jl. .... No. .... (Kode Pos)  
Telp./Fax. (0334) ....., E-mail : .....

Contoh 5. Kop naskah dinas Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN SUMBERSUKO**  
**DESA GRATI**

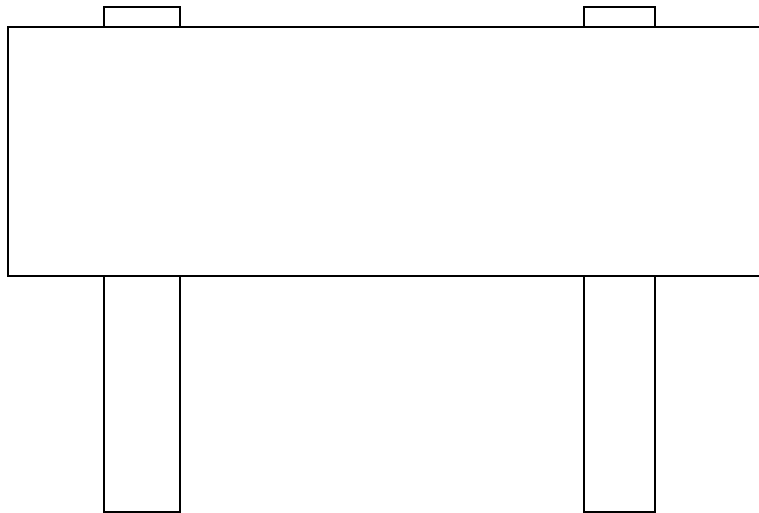
Jl. .... No. .... (Kode Pos)  
Telp./Fax. (0334) ....., E-mail : .....

VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

## 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



## 2. UKURAN.

a. Ukuran huruf Papan Nama .

Ukuran 150 x 300 cm atau menyesuaikan gedung b

b. Ukuran Huruf Perbandingan ukuran 1 : 2

1) Ukuran Huruf "1" untuk Tulisan "Pemerintah Kabupaten Lumajang".

2) Ukuran huruf "2" untuk tulisan "Nama Satuan Kerja Perangkat daerah"

## 3. BAHAN.

a. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

c. Warna Dasar dan warna tulisan

1. Warna dasar putih

2. Tulisan dengan huruf balok warna hitam atau menyesuaikan

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR</b> <b>BUPATI LUMAJANG</b> JL. Alun – alun Utara No. 7, Telp. (0334) 881266 Fax. 881887 Lumajang</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos: 67316</p>
---

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. Alun-alun Utara No. 7 Telp. (0334) 881255 Fax. 881146 E-mail :..... Lumajang</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos: 67316</p>
---

Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG <b>DINAS SOSIAL</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 4 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>          Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :.....          LUMAJANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
---

Contoh 5 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  <b>INSPEKTORAT</b>          Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :.....          LUMAJANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 6 : Papan nama UPT.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG          DINAS KESEHATAN  <b>UPT PUSKESMAS TEMPURSARI</b>          Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :.....          LUMAJANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--



Contoh 7 : Papan nama Kecamatan

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG <b>KECAMATAN CANDIPURO</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
---

Contoh 8 : Papan Nama Kelurahan

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG <b>KELURAHAN JOGOTRUNAN</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
---

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

