



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR 24 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, telah dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, sehingga di Kabupaten Purworejo perlu ditindaklanjuti dengan mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
 - b. bahwa Keputusan Bupati Purworejo, Nomor 33 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu mengatur Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Purworejo.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 26 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2000 Nomor 27);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo ;
11. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pembagian Tugas Bupati dan Wakil Bupati.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purworejo.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Satuan Organisasi adalah Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
8. Sekretariat Daerah, selanjutnya disingkat SETDA, adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.

11. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia berada di Kabupaten Purworejo.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya.
13. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
14. Kop Naskah Dinas Bupati adalah bagian teratas dari Naskah Dinas Bupati yang memuat sebutan Bupati Purworejo.
15. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Instansi/Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
16. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati Purworejo serta Ketua atau Wakil Ketua DPRD Kabupaten Purworejo.
17. Stempel Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
18. Papan nama Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo adalah papan yang bertuliskan Nama, Alamat Instansi/Satuan Organisasi, Nomor Telepon dan Kode Pos.
19. Nama Satuan Organisasi adalah Nama Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dengan menggunakan lambang Daerah dibagian kiri atas.
20. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
21. Kop Sampul Naskah Dinas Bupati adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas Bupati yang memuat sebutan Bupati Purworejo dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dibagian tengah atas.
22. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
23. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari Pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggungjawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.
24. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh Pejabat yang memberikan mandat.
25. Penjabat (Pj.) Bupati adalah pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Bupati dan Wakil Bupati yang dilantik oleh Gubernur atas nama Presiden.
26. Penjabat (Pj.) Kepala Desa adalah Perangkat Desa atau Pejabat lain yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
27. Pejabat Pelaksana Tugas (Pit.) adalah Pejabat Pelaksana Tugas yang ditetapkan dalam hal terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan Pejabat definitif oleh Pejabat yang berwenang).
28. Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) adalah Pejabat Pelaksana Harian yang ditetapkan dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.

29. Pejabat Yang Menjalankan Tugas (Ymt.) adalah Pejabat Yang Menjalankan Tugas yang ditetapkan dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hah.

BAB II

AZAS - AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Pertama

Azas - azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari:

1. azas dayaguna dan hasilguna adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas ;
2. azas pembakuan adalah Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah mengacu kepada pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan Naskah Dinas, dan tata cara penyelenggaraannya ;
3. azas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan ;
4. azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya ;
5. azas kecepatan dan ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
6. azas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua
Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

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

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran ;
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, Kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas ;
 - b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima ;
 - b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan ;
 - c. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
7. Penggandaan/Copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - a. copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan ;
 - c. copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
9. Tingkat Keamanan.
 - a. sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 - b. rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah

- c. **konfidensial disingkat (K)**, tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah jabatan dan terbatas.
 - d. **biasa disingkat (B)**, tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk
 - dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. **Kecepatan Penyampaian.**
- a. **amanat segera/kilat**, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hah yang sama dengan batas waktu 24 jam ;
 - b. **segera**, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam ;
 - c. **biasa**, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadual perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
11. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
12. **Penggunaan Kertas Surat.**
- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan ;
 - b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman (PH) tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
 - c. penyediaan surat berlambang Negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram ;
 - d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330mm).
- Disampaing kertas folio, untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
- a. A4 yang berukuran 297x210 mm (8/x11/inches) untuk makalah/piper/laporan ;
 - b. A5 setengan kuarto (210 x 148) untuk pidato.
13. **Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :**
- a. penggunaan jenis huruf pica ;
 - b. arial 12 atau disesuaikan sengan kebutuhan ;
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan ;
 - d. warna tinta adalah hitam.
14. **Warna dan kualitas**, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau computer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.
- (2) Semua Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum harus melalui legal drafting Bagian Hukum Sekretariat Daerah Purworejo

Pasal 7

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 8

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberi wewenang.

Pasal 9

Jenis dan Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 10

Susunan dan bentuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB IV STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 11

- (1) Stempel jabatan dan Stempel Satuan Organisasi berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan Stempel Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah ;
 - c. garis lingkaran dalam ;
 - d. isi stempel.

Pasal 12

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Satuan Organisasi adalah 4 cm ;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Organisasi adalah 3,8 cm ;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Organisasi adalah 2,7 cm ;

Pasal 13

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Bupati, menggunakan Lambang Negara.
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel Satuan Organisasi berisi nama Satuan Organisasi yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.
- (5) Stempel Badan Permusyawaratan Desa tanpa menggunakan lambang.

Pasal 14

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian kedua Penggunaan

Pasal 15

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan ini yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 16

Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) Peraturan ini adalah :

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten ;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten ;
- c. Dinas Daerah Kabupaten ;
- d. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten ;
- e. Kecamatan ;
- f. Kelurahan.
- g. Pemerintah Desa.

Pasal 17

Stempel jabatan atau Stempel Satuan Organisasi menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 18

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Organisasi dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 19

Pimpinan Satuan Organisasi yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan dan atau Stempel Satuan Organisasi menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Organisasi.

Pasal 20

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB V KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan Isi

Pasal 21

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati memuat sebutan Bupati dan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam yang ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan kop naskah dinas Bupati, nama jabatan Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (5) Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa tanpa menggunakan lambang.

Pasal 22

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

Pasal 23

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 pada ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 pada ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 pada ayat (3) dan (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 pada ayat (5) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Ketua BPD atau anggota yang ditunjuk berdasarkan musyawarah yang dituangkan dalam berita acara.

BAB VI
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 25

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing.
- (2) Sampul Naskah Dinas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut:

| JENIS SAMPUL | UKURAN | |
|--------------|---------|-------|
| | PANJANG | LEBAR |
| Kantong | 41 cm | 30 cm |
| Folio/Map | 35 cm | 25 cm |
| 1 / 2 Folio | 28 cm | 18 cm |
| 1 / 4 Folio | 28 cm | 14 cm |

Pasal 26

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Organisasi, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Organisasi yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas DPRD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (5) Kop Sampul Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa tidak menggunakan lambang.

Pasal 28

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian kedua
Penggunaan

Pasal 29

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada ayat (1), digunakan sebagai sampul Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada ayat (2) digunakan sebagai sampul Naskah Dinas yang ditandatangani Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada ayat (3) dan (4), digunakan sebagai sampul Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Satuan Organisasi.
- (4) Kop Sampul Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada ayat (5), digunakan sebagai sampul Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau anggota yang ditunjuk berdasarkan musyawarah yang dituangkan dalam berita acara.

BAB VII
PAPAN NAMA

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 30

- (1) Papan Nama Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Organisasi, Alamat, Nomor Telepon dan kode Pos Wilayah.
- (2) Papan Nama Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 31

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 32

Papan Nama Satuan Organisasi ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 33

Bagi beberapa Satuan Organisasi yang berada dibawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Organisasi.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 35

Semua Satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam penyusunan Tata Naskah Dinas harus mengacu/berpedoman pada peraturan ini.

BAB IX BAGIAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Nomor 33 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Purworejo
pada tanggal: 7 Oktober 2006

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANA N
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

I. JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. Peraturan Daerah ; | 8. Keputusan Perangkat Daerah ; |
| 2. Peraturan Bupati; | 9. Nota Kesepahaman(MOU) ; |
| 3. Peraturan Bersama Bupati ; | 10. Peraturan Desa ; |
| 4. Keputusan Bersama Bupati; | 11. Peraturan Kepala Desa ; |
| 5. Keputusan Bupati; | 12. Keputusan Kepala desa ; |
| 6. Instruksi Bupati; | 13. Keputusan Badan |
| 7. Peraturan Perangkat Daerah ; | permusyawaratan Desa (BPD). |

Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Surat Edaran ; | 16. Telaahan staf ; |
| 2. Surat Biasa ; | 17. Pengumuman ; |
| 3. Surat Keterangan ; | 18. Laporan ; |
| 4. Surat Perintah ; | 19. Rekomendasi; |
| 5. Surat Izin ; | 20. Surat Pengantar; |
| 6. Surat Perjanjian ; | 21. Telegram ; |
| 7. Surat Tugas ; | 22. Berita Daerah ; |
| 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 23. Berita Acara |
| 9. Surat Kuasa ; | 24. Notulen ; |
| 10. Surat Undangan ; | 25. Memo ; |
| 11. Surat Ftemystean Meiaksanc^an Tugas; | 26. Daftar Hadir; |
| 12. Surat Panggilan ; | 27. Piagam |
| 13. Nota Dinas ; | 28. Sertifikat; |
| 14. Note Pengajuan Konsep hteskah Dinas; | 29. Surat Tanda Tamat Pendidikan |
| 15. Lembar Disposisi; | dan Pelatihan. |

C. Satuan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri dari:

1. Sekretariat Daerah Kabupaten ;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Dinas Daerah Kabupaten ;
4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten ;
5. Kecamatan;
6. Kelurahan;
7. Desa.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANA N NASKAH DINAS

1. Bupati

- a. Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati/Walikota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan ;
- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditujuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- e. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari:
 1. Peraturan Daerah ;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Peraturan Bersama Bupati ;
 4. Keputusan Bupati;
 5. Instruksi Bupati;
 6. Surat Edaran ;
 7. Surat Biasa ;
 8. Surat Keterangan ;
 9. Pengumuman ;
 10. Surat Perintah ;
 11. Surat Izin ;
 12. Surat Perjanjian ;
 13. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 14. Surat Kuasa ;
 15. Surat Undangan ;
 16. Surat Panggilan ;
 17. Telegram ;
 18. Laporan ;
 19. Rekomendasi ;
 20. Berita Daerah ;
 21. Berita Acara ;
 22. Memo ;
 23. Lembar Disposisi;
 24. Nota Dinas ;
 25. Piagam ;
 26. Sertifikat;
 27. STTPP.

Wakil Bupati.

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati/Walikota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.
- c. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :
 1. Peraturan Bupati;
 2. Peraturan Bersama Bupati;
 3. Keputusan Bupati;
 4. Instruksi Bupati;
 5. Surat Edaran ;
 6. Surat Kuasa ;
 7. Surat Biasa ;
 8. Surat Keterangan ;
 9. Surat Perintah ;
 10. Surat Izin ;
 11. Surat Perjanjian ;
 12. Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 13. Surat Undangan ;
 14. Surat Panggilan ;
 15. Nota Dinas;
 16. Pengumuman ;
 17. Laporan ;
 18. Rekomendasi;
 19. Berita Daerah ;
 20. Berita Acara ;
 21. Memo;
 22. Lembar Disposisi
 23. Piagam.
 24. Sertifikat
 25. STTPP

Sekretaris Daerah.

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan ;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan ;
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu ;
- d. Sekretris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c ;
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani:
 1. Peraturan Bupati;
 2. Keputusan Bupati;
 3. Surat Edaran ;
 4. Surat Biasa ;
 5. Surat Keterangan ;
 6. Surat Perintah ;
 7. Surat Izin ;
 8. Surat Perjanjian ;
 9. Surat Tugas ;
 10. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 11. Berita Acara ;
 12. Surat Kuasa ;
 13. Surat Undangan ;
 14. Surat Pemyataan Melaksanakan Tugas ;
 15. Surat Panggilan ;
 16. Pengumuman ;
 17. Telegram/Radiogram ;
 18. Laporan ;
 19. Berita Daerah ;
 20. Piagam ;
 21. Sertifikat.
- g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani:
 1. Surat Edaran ;
 2. Surat Biasa ;
 - o. Surat Keterangan ;
 4. Surat Perintah ;
 5. Surat Tugas;
 6. Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 7. Surat Kuasa ;
 8. Surat Undangan ;
 9. Surat Pemyataan Melaksanakan Tugas ;
 10. Surat Panggilan ;
 11. Surat Pengantar;
 12. Pengumuman ;
 13. Telegram/Radiogram
 14. Laporan ;
 15. Berita Daerah ;
 16. Berita Acara ;
 17. Notulen ;
 18. Memo;
 19. Nota Dinas ;
 20. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 21. Lembar Disposisi;
 22. Telaahan Staf.

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
- d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :
 1. Surat Edaran ;
 2. Surat Keterangan ;
 3. Surat Perintah ;
 4. Surat Tugas ;
 5. Surat Undangan ;
 6. Surat Panggilan ;
 7. Pengumuman ;
 8. Telegram/Radiogram ;
 9. Laporan .
 10. Nota Dinas.
- e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :
 1. Surat Edaran ;
 2. Surat Keterangan ;
 3. Surat Perintah ;
 4. Surat Tugas ;
 5. Surat Undangan ;
 6. Surat Panggilan ;
 7. Pengumuman;
 8. Telegram/Radiogram ;
 9. Laporan .
 10. Memo;
 11. Daftar Hadir;
 12. Nota Dinas ;
 13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 14. Lembar Disposisi;
 15. Telaah Staf.

Kepala Bagian.

- a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.
- c. Naskah Dinas dimaksud adalah :
 1. Surat Pengantar ;
 2. Laporan ;
 3. Notulen;
 4. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 5. Nota Dinas bersifat informasi;
 6. Daftar Hadir;
 7. Telaah Staf;
 8. Lembar Disposisi.

- a. Sekretaris Dev/an Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Naskah Dinas yang dimaksud adalah :
 1. Surat Biasa ;
 2. Surat Perintah ;
 3. Surat Tugas;
 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 5. Surat Undangan ;
 6. Pengantar;
 7. Pengumuman ;
 8. Telegram/Radiogram ;
 9. Notulen ;
 10. Daftar Hadir;
 11. Nota Dinas ;
 12. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 13. Lembar Disposisi;
 14. Talaahan Staf.

Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

- a. Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.
- b. Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati menandatangani naskah dinas:
 1. Keputusan Bupati;
 2. Surat Edaran ;
 3. Surat Biasa ;
 4. Surat Keterangan ;
 5. Surat Tugas;
 6. Surat Perintah ;
 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 8. Surat Perjanjian ;
 9. Surat Kuasa;
 10. Surat Panggilan ;
 11. Nota Dinas ;
 12. Rekomendasi;
 13. Pengumuman ;
 14. Berita Acara ;
 15. Laporan ;
 16. Telegram/Radiogram
 17. Surat Izin ;
 18. Surat Undangan.
- c. Pimpinan Satuan Organisasi atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas:
 1. Peraturan Satuan Organisasi; 13.; Surat Perjanjian ;
 2. Keputusan Satuan Organisasi; 14. Surat Pemyataan Melaksanakan Tugas;
 3. Surat Edaran ; 15. Surat Izin ;
 4. Surat Biasa ; 16. Pengumuman ;
 5. Surat Keterangan ; 17. Laporan;
 6. Surat Perintah ; 18. Telegram/Radiogram ;
 7. Surat Tugas ; 19. Notulen ;
 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas; 20. Nota Dinas ;
 9. Surat Kuasa ; 21. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 10. Surat Undangan 22. Lembar Disposisi;
 11. Surat Panggilan ; 23. Telaahan Staf;
 12. Surat Pengantar; 24. Piagam ;
 25. Sertifikat.

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

1. Surat Keterangan ;
2. Surat Tugas ;
3. Surat Undangan ;
4. Telegram/Radiogram ;
5. Berita Acara ;
6. Telaahan Staf ;
7. Lembar Disposisi ;
8. Surat Pengantar ;
9. Laporan ;
10. Nota dinas yang bersifat informasi.

Camat menandatangani naskah dinas :

1. Peraturan Camat ;
2. Keputusan Camat ;
3. Surat Edaran ;
4. Surat Biasa ;
5. Surat Keterangan :
 - Pertanahan ;
 - Keuangan ;
 - Kepegawaian ; atauSurat Keterangan lainnya ;
6. Surat Perintah ;
7. Surat Pengantar ;
8. Surat Tugas ;
9. Surat Izin ;
10. Rekomendasi ;
11. Surat Undangan ;
12. Surat Perintah perjalanan Dinas ;
13. Surat Panggilan ;
14. Surat Kuasa ; Pengumuman ;
15. Memo ;
16. Lembar Disposisi ;
17. Berita Acara ;
18. Nota Dinas ;
19. Laporan ;
20. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
21. Daftar Hadir.

Sekretaris Camat atau Kepala Seksi atas nama Camat menandatangani naskah dinas :

1. Surat Biasa ;
2. Surat Keterangan lainnya ;
3. Surat Pengantar ;
4. Surat Undangan ;
5. Surat Panggilan ;
6. Pengumuman ;
7. Surat Perintah perjalanan Dinas ;
8. Memo ;
9. Berita Acara ;
10. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
11. Legalisasi Surat-surat.

Lurah menandatangani naskah di

1. Peraturan Lurah ;
2. Keputusan Lurah ;
3. Surat Edaran ;
4. Surat Biasa ;
5. Surat Keterangan :
 - Pertanahan ;
 - Keuangan ;
 - Kepegawaian ;
 - Kelahiran ;
 - Kematian ; atauSurat Keterangan lainnya ;
6. Surat Perintah ;
7. Surat Pengantar ;
8. Surat Tugas ;
9. Surat Undangan ;
10. Surat Panggilan ; Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
11. Surat Izin ;
12. Surat Kuasa ; Pengumuman ;
13. Rekomendasi ;
14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
15. Lembar Disposisi ;
16. Berita Acara ;
17. Nota Dinas ;
18. Laporan ;
19. Notulen ;
20. Daftar Hadir ;
21. Memo ;
22. Permohonan KTP.

- h. Sekretaris Lurah atau Kepala Seksi atas nama Lurah menandatangani naskah dinas:
- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Surat Biasa ; | 7. Surat Perintah perjalanan Dinas ; |
| 2. Surat Keterangan lainnya ; | 8. Memo; |
| 3. Surat Pengantar ; | 9. Berita Acara ; |
| 4. Surat Undangan ; | 10. Permohonan Perpanjangan KTP ; |
| 5. Surat Panggilan ; | 11. Legalisasi Surat-surat. |
| 6. Pengumuman ; | |
- i. Kepala Desa menandatangani naskah dinas :
- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Peraturan Desa ; | 11. Surat Panggilan ; |
| 2. Peraturan Kepala Desa ; | 12. Surat Perintah Perjalanan Dinas; |
| 3. Keputusan Kepala Desa ; | 13. Surat Izin ; |
| 4. Surat Edaran ; | 14. Surat Kuasa ; |
| 5. Surat Biasa ; | 15. Pengumuman ; |
| 6. Surat Keterangan ; | 16. Rekomendasi; |
| - Pertanahan ; | 17. Nota Pengajuan Konsep Naskah |
| - Keuangan; | Dinas ; |
| - Kepegawaian ; | 18. Lembar Disposisi; |
| - Kelahiran ; | 19. Nota Dinas; |
| - Kematian ; atau | 20. Laporan ; |
| Surat Keterangan lainnya ; | 21. Notulen ; |
| 7. Surat Perintah ; | 22. Daftar Hadir; |
| 8. Surat Pengantar; | 23. Memo; |
| 9. Surat Tugas ; | 24. Permohonan KTP. |
| 10. Surat Undangan ; | |
- j. Sekretaris Desa atau Kepala Urusan atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas :
- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Surat Biasa ; | 7. Surat Perintah perjalanan Dinas ; |
| 2. Surat Keterangan lainnya ; | 8. Memo ; |
| 3. Surat Pengantar; | 9. Berita Acara ; |
| 4. Surat Undangan ; | 10. Permohonan Perpanjangan KTP ; |
| 5. Surat Panggilan ; | 11. Legalisasi Surat-surat. |
| 6. Pengumuman ; | |

PEMBUBUHAN PARAF

1. Pembubuhan Paraf secara Hierarkhis.
 - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang/hierarkhis untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni jenjang paling bawah disebelah bawah kanan kertas, jenjang di atasnya disebelah kanan nama yang berwenang menandatangani dan jenjang teratas disebelah kiri dari nama jabatan penandatanganan.
 - b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan di belakang nama jabatan penandatanganan.
 - c. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

- d. Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.

Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut, perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.

Contoh Bentuk Stempel Paraf Koordinasi.

- 1) Bentuk stempel paraf koordinasi naskah dinas yang ditujukan kepada Bupati.

| Jabatan | Paraf |
|-----------------|--------------|
| Sekda | |
| Asisten | |
| Dst. | |
| Kepala Bagian | |
| Dst. | |
| Unit Kerja lain | |
| Dst. | |

Bentuk stempel paraf koordinasi naskah dinas yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

| Jabatan | Paraf |
|-----------------|--------------|
| Asisten | |
| Dst. | |
| Kepala Bagian | |
| Dst. | |
| Unit Kerja lain | |
| Dst. | |

- 3) Bentuk stempel paraf koordinasi naskah dinas yang ditujukan kepada Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten.

| Jabatan | Paraf |
|-----------------|--------------|
| Kepala Bagian | |
| Dst. | |
| Unit Kerja lain | |
| Dst. | |

PENGGUNAAN PENJABAT (Pj.)

Penggunaan Penjabat (Pj.) adalah sebagai berikut:

- a. Penjabat (Pj.) Bupati dipergunakan jika pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Bupati dan Wakil Bupati yang dilantik
 - oleh Gubernur atas nama Presiden ;
- b. Penjabat (Pj.) Kepala Desa dipergunakan jika terdapat kekosongan Kepala desa karena habis masa jabatannya, diperhentikan/mengundurkan diri atau meninggal dunia.

PENGGUNAAN Pelaksana Tugas (Pit), "Pin.", DAN "Ymt".

1. Pit. (Pelaksana tugas), dituiis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan Pejabat difinitif oleh Pejabat yang berwenang).
2. Plh. (Pelaksana harian), dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan *tugas kedinasan* karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
3. Ymt. (Yang menjalankan tugas), dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari.

PENGGUNAAN "a.n." DAN "u.b".

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. dan u.b. sebagai berikut:

1. a.n. (atas nama) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas, (pejabat setingkat di bawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi naskah dinas tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
2. u.b. (untuk beliau) dipergunakan jika pejabat yang mendapat madat kewenangan menandatangani naskah dinas dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

B. Di Lingkungan Perangkat Daerah.

Dalam hal pimpinan Satuan Organisasi memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat dibawahnya, maka penggunaan a.n., u.b., Plh., Pit. dan Ymt. adalah sebagaimana ketentuan pada Romawi V dan VI diatas.

Contoh penandatanganan dan penggunaan Penjabat (Pj.), a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Pit. (Pelaksana Tugas), Plh. (Pelaksana harian) dan Ymt. (Yang menjalankan tugas).

A. Di lingkungan Pemerintah Kabupaten :

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. oleh BUPATI

BUPATI PURWOREJO

NAMA LENGKAP
(dengan gelar)

b. oleh WAKIL BUPATI

Kewenangan yang belum
didelegasikan

**BUPATI PURWOREJO
WAKIL BUPATI**

NAMA LENGKAP
(dengan gelar)

Kewenangan yang telah
didelegasikan

WAKIL BUPATI PURWOREJO

NAMA LENGKAP
(dengan gelar)

2. Penggunaan " Penjabat (Pj.)".

a. Dipanjangkan

PENJABAT BUPATI PURWOREJO

NAMA LENGKAP
(dengan gelar)

b. Disingkat

Pj. BUPATI BUPATI

NAMA LENGKAP
(dengan gelar)

3. Penggunaan "a.n."

a.n. **BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

4. Penggunaan "u.b."

a.n. **BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH u.b.
ASISTEN.....**

NAMA JELAS
Pangkat

5. Penggunaan "Pit."

**Pit BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

**a.n. BUPATI PURWOREJO
Pit SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....**

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

6. Penggunaan "Pin."

**PIh. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

**a.n. BUPATI PURWOREJO
PIh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....**

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

**a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
PIh. ASISTEN.....**

NAIdIA JELAS

Pangkat
NIP

7. Penggunaan "Ymt."

**Ymt SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
ASISTEN.....**

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

Penandatanganan Naskah Dinas:

1. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI PURWOREJO
KEPALA.....

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS

2. Penggunaan "u.b."

a.n. KEPALA.....
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
KEPALA BIDANG.....
u.b.
KEPALA SUB BAGIAN/SEKSI ..

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Pj."

Pj. KEPALA DESA

NAMA JELAS

4. Penggunaan "Pit"

Pit KEPALA.....
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
KEPALA BIDANG.....

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

5. Penggunaan "Pih."

Pih. KEPALA.....
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
KEPALA BIDANG

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

6. Penggunaan "Ymt"

Ymt KEPALA.....
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
KEPALA BIDANG.....

NAMA JELAS

Pangkat

VIII. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.

1. PENGERTIAN.

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas (dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat).
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.
- d. Yang dimaksud dengan ralat yaitu merubah kekeliruan/kesalahan kecil, misalnya kesalahan pengetikan (salah ketik).

2. TATACARA MERUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila dirubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya Peraturan harus dengan Peraturan. atau Keputusan dengan Peraturan
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik, dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

IX. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS.

1. Ketentuan umum.

Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan kertas, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

2. Pengetikan Naskah Dinas.

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas kertas ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan, untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas ;
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah ;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 kait sampai 20 Jtetibik dari tepi kertas sebelah kiri;
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

BUPATI PUFtRWOREUO

H. KELIK SUMRAHAD^SSos., MM

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur Urusan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.

Susunan

Susunan Peraturan Daerah terdiri atas :

a. Kepala Peraturan Daerah :

- 1) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO";
- 2) NOMOR dan TAHUN ;
- 3) Nama Peraturan Daerah ditulis " TENTANG ...".

b. Pembukaan :

- 1) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
- 2) Tulisan "BUPATI PURWOREJO";
- 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat:
 - a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan Konstattering fakta-fakta secara singkat;
 - b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.
- 4) Dengan Persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Purworejo dan Bupati Purworejo ;
- 5) Judul terdiri dari :
 - a. Tulisan "MEMUTUSKAN";
 - b. Tuliasan "menetapkan";
 - c. Tulisan "PERATURAN DAERAH TENTANG.....".

c. Isi Peraturan Daerah :

- 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d. Bagian Akhir Peraturan Daerah :

- 1) Nama tempat disahkan ;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pengesahan ;
- 3) Nama Jabatan Bupati;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama asli Bupati tanpa gelar dan pangkat;
- 6) Stempel Bupati.

- e. Pengundangan Peraturan Daerah :
 - 1) Nama tempat pengundangan ;
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun pengundangan ;
 - 3) Nama jabatan Sekretaris Daerah ;
 - 4) Tanda tangan Sekretaris Daerah ;
 - 5) Nama terang Sekretaris Daerah (nama asli tanpa gelar dan pangkat)
 - 6) Stempel Sekretaris Daerah
 - 7) Tulisan :
"LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO"
'TAHUN.....NOMOR.....SERI.....NOMOR.....'"
 - f. Penjelasan ^
Penjelasan disusun jika ada hal-hal dalam batang tubuh Peraturan Daerah yang masih perlu dijelaskan lebih lanjut
3. Untuk salinan ditulis :
- a. Salinan ;
 - b. Sesuai dengan Aslinya ;
 - c. Bagian Hukum ;
 - d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.
4. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan Kop Naskah Dinas :
- a. Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Purworejo ;
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio dengan Lambang Daerah berwarna hitam di sebelah tengah atas, dibawahnya ditulis "PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO".
5. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal 2

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal 3

- (1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm^
- (2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- (3) dst.

BAB III

MM

Pasal 4

- (1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
- (2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
 - a. mmm;
 - b. mmm;
 - c. mmm :
 - 1. mmm;
 - 2. mmm ;
 - 3. mmm.
- (3) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
 - a. mmm;
 - b. mmm;
 - c. mmm :
 - 1. mmm;
 - 2. mmm ;

Pasal 5

Mmm m
mm
m Mmm

Disahkan di Purworejo
pada tanggal.....

BUPATI PURWOREJO

NAMA ASLI
(tanpa gelar)

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal:
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

NAMA ASLI
(tanpa gelar dan pangkat)

PERATURAN BUPATI

1. Pengertian.

Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

2. Ciri-ciri.

Materi yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditanda tangani oleh Bupati.

3. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

a. Kepala Peraturan Bupati :

- 1) Tulisan " PERATURAN BUPATI PURWOREJO";
- 2) NOMOR dan TAHUN ;
- 3) Nama Peraturan Bupati yang ditulis " TENTANG ".

b. Pembukaan Peraturan Bupati :

- 1) Tulisan " BUPATI PURWOREJO ";
- 2) Konsideran menimbang dan mengingat:
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan tersebut).
- 3) Menetapkan Judul:
 - A. Tulisan "MEMUTUSKAN";
 - b. Tulisan "Menetapkan";
 - c. Tulisan "PERATURAN BUPATI PURWOREJO TENTANG.....".

c. Isi Peraturan Bupati;

- 1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat
- 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas :

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

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

- a. Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati, dengan Lambang Negara warna hitam ;
- b. Keabsahan salinan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atau Pejabat yang diberi wewenang ;

Pengundangan

Peraturan Bupati yang mengatur masyarakat secara umum/luas, diundangkan dalam Berita Daerah dengan mencantumkan pengundangan pada bagian akhir naskah Peraturan Bupati.

Pengundangan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah dilakukan dengan mencantumkan pernyataan pengundangan sebagai berikut:

Diundangkan di Purworejo

pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP.....

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

TAHUN.....NOMOR.....SERI.....NOMOR.....

Peraturan Bupati yang diundangkan dalam Berita Daerah mulai berlaku pada tanggal dundangkan.

KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian.

Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan peaindang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijakan baru dan bersifat penetapan.

2. Ciri-ciri.

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam Diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat dimandatkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan

Keputusan Bupati, terdiri atas :

a. Kepala Keputusan BuDati:

- 1) Tulisan "KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO";
- 2) Tulisan "NOMOR :...../...../.....";
- 3) Nama Keputusan Bupati yang ditulis " TENTANG....."

b. Pembukaan Keputusan Bupati;

- 1) Tulisan "BUPATI PURWOREJO";
- 2) Konsideran menimbang dan mengingat:
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Keputusan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut);
- 3) Tulisan "MEMUTUSKAN";
- 4) Tulisan "Menetapkan".

c. Isi Keputusan Bupati dituangkan dalam Diktum Diktum :

- 1) PERTAMA;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

d. Bagian Akhir Keputusan Bupati :

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

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati, dengan Lambang Negara warna hitam ;
- b. Keputusan Bupati yang dimandatkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- c. Keabsahan salinan/petikan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atau Pejabat yang diberi wewenang ;

PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bersama Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri-ciri

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama ;
- c. Menggunakan nomor bulat;
- d. Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan " Menetapkan ";
- e. Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat;
- f. Ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerjasama ;
- g. Tidak memakai tembusan.

3. Susunan

- a. Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - 1) Kepala Peraturan Bersama Bupati;
 - 2) Pembukaan Peraturan Bersama Bupati;
 - 3) Isi Peraturan Bersama Bupati;
 - 4) Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati.
- b. Kepala Peraturan Bersama Bupati atau Walikota terdiri atas:
 - 1) Tulisan "PERATURAN BERSAMA BUPATI PURWOREJO DAN";
 - 2) NOMOR dan TAHUN ;
 - 3) Tulisan TENTANG ";
 - 4) Nama Peraturan Bersama Bupati.
- c. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati atau Walikota terdiri atas :
 - 1) Tulisan "BUPATI PURWOREJO DAN";
 - 2) Konsideran : Menimbang, Mengingat;
 - 3) Judul terdiri atas :
 1. Tulisan "Memutuskan";
 2. Tulisan "Menetapkan";
 3. Tulisan "PERATURAN BERSAMA BUPATI DAN....."
- d. Isi Peraturan Bersama Bupati atau Walikota terdiri atas :
Bab-bab, Pasal-pasal dan ayat-ayat.
- e. Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati atau Walikota terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan ;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 3) Nama Jabatan kedua atau lebih Kepala Daerah ;
 - 4) Tanda tangan pejabat;
 - 5) Nama Lengkap;
 - 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Daerah Pemrakarsa Kerjasama, dengan Lambang Negara Wama Hitam ;

INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian.

Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Ciri-ciri

- a. Berisi petunjuk teknis yang bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama ;
- c. Setelah menetapkan tidak memakai judul;
- d. Menggunakan nomor bulat;
- e. Materinya dituangkan dalam bentuk Diktum tulisan Kepada : Untuk PERTAMA ;; KEDUA: dst.;
- f. Dapat menggunakan tulisan "Memperhatikan" setelah tulisan "Meningaf.

3. Susunan.

- a. Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1) Kepala Instruksi Bupati;
 - 2) Pembukaan Instruksi Bupati;
 - 3) Isi Instruksi Bupati;
 - 4) Bagian akhir Instruksi Bupati.
- b. Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan "INSTRUKSI BUPATI";
 - 2) NOMOR dan TAHUN ;
 - 3) Nama Instruksi Bupati.
- c. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan "BUPATI PURWOREJO";
 - 2) Konsideran Menimbang, Mengingat dan Meperhatikan :
(Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya instruksi Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum);
 - 3) "MENGINSTRUKSIKAN".
- d. Isi Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1) Kepada;
 - 2) Untuk;
 - 3) PERTAMA;
 - 4) KEDUA, dst.
- f. Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.
- g. Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1) Nama tempat dikeluarkan ;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 3) Tanda tangan pejabat;
 - 4) Nama Lengkap ;
 - 5) Stempel Jabatan ;
 - 6) Tembusan.

4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Instruksi Bupati ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara wama hitam ;
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati

SURAT EDARAN

i i

1. Pengertian:

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu .

2. S u s u n a n :

a. Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Edaran ;
- 2) Isi Surat Edaran ;
- 3) Bagian Akhir Surat Edaran.

b. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Kepada Pejabat/Alamat yang dituju ;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran ;
- 7) Perihal;
- 8) Kata "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas.

c. Isi Surat Edaran tuangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian .

d. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam ;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- c. Surat Edaran ditandatangani Pimpinan oleh Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio. dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

SURAT KETERANGAN.

1. Pengertian:

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. S u s u n a n :

a. Surat Keterangan terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Keterangan ;
- 2). Isi Surat Keterangan ;
- 3). Bagian Akhir Surat Keterangan.

b. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempakan di bagian tengah lembar Naskah Dinas;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

c. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama, Jabatan yang menerangkan ;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperiukan dari pihak yang diterangkan ;
- 3) Maksud Keterangan.

d. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Jabatan;
- 5) Nama jelas pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP ;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI" dengan lambang negara warna hitam ;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- c. Surat Keterangan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

SURAT UNDANGAN.

1. Pengertian :

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan .

2. S u s u n a n :

a. Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Undangan ;
- 2) Isi Surat Undangan ;
- 3) Bagian Akhir Surat Undangan.

b. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan dikanan atas ;
- 2) Alamat undangan yang d'rtujukan, ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

c. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan ;
- 2) Hari penyelenggaraan ;
- 3) Tanggal, Jam dan Tempat penyelenggaraan ;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan ;
- 5) Tulisan penutup.

d. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan pengundang ;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas, pangkat dan NIP ;
- 4) Stempel jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam ;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah ;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

1. Pengertian :

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti dari pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa seorang pejabat/pegawai telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan :

a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- 2) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- 3) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

b. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS";
- 2) Tulisan "NOMOR".

c. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan dari yang memberi pernyataan ;
- 2) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan dari yang diberi pernyataan ;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.

d. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama Jabatan pembuat pernyataan ;
- 4) Tanda tangan ;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP ;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam ;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

SURAT PANGGILAN.

v.

1. Pengertian:

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna meminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan. |

2. Susunan :

! |

a. Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Panggilan ;
- 2) Isi Surat Panggilan ;
- 3) Bagian Akhir Surat Panggilan.

b. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- 2) Nama Instansi Pemerintah /Swasta/Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

c. Isi Surat Panggilan memuat Hari, Tanggal, Jam, Tempat, Menghadap kepada, Alamat dan Maksud panggilan.

d. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Stempel Jabatan/ Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam ;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

NOTA DINAS

1. Pengertian:

Nota Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar pejabat unit-unit organisasi, yang memuat pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah-masalah kedinasan.

2. Susunan :

a. Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Kepala Nota Dinas ;
- 2) Isi Nota Dinas ;
- 3) Bagian Akhir Nota Dinas.

b. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1). Tulisan "NOTA - DINAS " yang diletakkan ditengah-tengah lembar naskah dinas;
- 2). Pejabat yang dituju ;
- 3). Pejabat yang mengirim ;
- 4). Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal;

c. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian .

d. Bagian Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda Tangan ;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP ;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau Pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan .

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

1. Pengertian :

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada Pejabat atasan guna menyampaikan Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

2. Susunan :

a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- 2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- 3) Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

b. Kepala Surat 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.

c. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju ;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan ;
- 3) Dari Pejabat yang mengirim Naskah Dinas ;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas ;
- 5) Catatan yang diperlukan ;
- 6) Permohonan mendapatkan tanda tangan/ pengesahan /persetujuan.

d. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
- 4) Tulisan Disposisi Pimpinan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan .

4 Bentuk/Model Naskah Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

LAMBANG
DAERAH

Ji.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....

Kode Pos

Mmmmmmm

Kepada :

Nomor mmmmmmmmm Yth. Mmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm

di. -
MMMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

K e p a d a : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

D a r i : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

T e n t a n g : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

C a t a t a n : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

L a m p i r a n : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk mohon tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH

Tindak lanjut Staf

NAMA JELAS
Pangkat NIP...

Catatan : Coret yang tidak perlu.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

LAMBANG DAERAH
H

Jl.

.....No.....

Kota.....

Telp.....

Fax.....

Kode Pos

Mmmmmmm.

Kepada :

Nomor

mmmmmmmmmm

Yth.

Mmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm

di.

MMMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

K e p a d a

: Mmmmmmmmmmmmmmmmm

D a r i

: Mmmmmmmmmmmmmmmmm

T e n t a n g

: Mmmmmmmmmmmmmmmmm

C a t a t a n

: Mmmmmmmmmmmmmmmmm

L a m p i r a n

: Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk mohon tanda tangan atas

: Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN
PIMPINAN UNIT KERJA

Tindak lanjut Staf

NAMA JELAS
Pangkat NIP...

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian :

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2: S u s u n a n :

a. Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Kepala Lembar Disposisi;
- 2) Isi Lembar Disposisi;
- 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi.

b. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor Surat;
- 4) Tanggal Surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda Surat;
- 7) Sifat;
- 8) Perihal;
- 9) Diteruskan kepada ;
- 10) Catatan.

c. Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Lembar Disposisi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran 1/4 folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam ;

b. Lembar Disposisi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran 1/2 folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan .

4. Bentuk/Model Naskah Lembar Disposisi:

u

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

LEMBAR DISPOSISI

| | |
|--|--|
| Surat dari No. Surat Tgl. Surat : | Diterima Tgl No. Agenda Surat : Sifat Sangat Segera Rahasia segera |
| Perihal : | |
| Diteruskan Kepada Sdr : • MMMMMMMMMMMM • MMMMMMMMMMMM • MMMMMMMMMMMM Dstnya..... | Dengan hormat harap] Tanggapan dan Saran] Proses lebih lanjut] Koordinasi/konfirmasi ● |

BUPATI PURWOREJO
Paraf dan Tanggal, Bulan
dan Tahun

NAMA JELAS

LAMBANG
DAERAH

PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

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

Kode Pos

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari
No. Surat
Tgl. Surat

Diterima Tgl
No. Agenda Surat
Si at

Sangat
segera

Segera

Rahasia

Perihal

Diteruskan Kepada Sdr :

Dengan hormat harap

• MMMMMMMMMMMM

] Tanggapan dan Saran

• M M M M M M M M M M

] Proses lebih lanjut

• MMMMMMMMMMMM

] Koordinasi/konfirmasi

Dstnya.....

●
.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JELAS

TELAAHAN STAF

1. Pengertian :

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis, pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

2. S u s u n a n :

a. Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Kepala Telaahan Staf;
- 2) Isi Telaahan Staf;
- 3) Bagian Akhir Telaahan Staf.

b. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan "TELAAHAN STAF " diletakan d'rtengah-tengah lembar naskah ;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju ;
- 3) Pejabat yang mengirim ;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

c. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

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

d. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan .

R. PENGUMUMAN

1. Pengertian :

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada masyarakat umum atau kelompok masyarakat maupun kepada pegawai yang sifatnya beraneka ragam dan merupakan penjelasan pernyataan atau saran dan petunjuk lebih lanjut mengenai sesuatu urusan.

2. Susunan

a. Pengumuman terdiri atas :

- 1) Kepala Pengumuman ;
- 2) Isi Pengumuman ;
- 3) Bagian Akhir Pengumuman.

b. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan di tengah-tengah lembar naskah ;
- 2) NOMOR dan TAHUN ;
- 3) Tulisan "TENTANG";
- 4) Nama judul Pengumuman.

c. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

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

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam ;
- b. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- c. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

S. LAPORAN

1. Pengertian :

Laporan adalah aiat pemberitahuan atau pertanggung jawaoan dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis. .A

2. S u s u n a n :

a. Laporan terdiri atas :

- 1) Kepala Laporan ;
- 2) Isi Laporan ;
- 3) Bagian Akhir Laporan.

b. Kepala Laporan terdiri atas

- 1) Tulisan "LAPORAN" yang ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah ;
- 2) Judul Laporan.

c. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistematis dan kronologis terdiri atas:

- 1) Data;
- 2) Analisa ;
- 3) Evaluasi;
- 4) Kesimpulan dan saran ;
- 5) Penutup.

d. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

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

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam .

b. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;

c. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

S. LAPORAN

1. Pengertian:

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. S u s u n a n :

a. Laporan terdiri atas :

- 1) Kepala Laporan ;
- 2) Isi Laporan ;
- 3) Bagian Akhir Laporan.

b. Kepala Laporan terdiri atas

- 1) Tulisan "LAPORAN" yang ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah ;
- 2) Judul Laporan.

c. isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistematis dan kronologis terdiri atas:

- 1) Data;
- 2) Analisa ;
- 3) Evaluasi;
- 4) Kesimpulan dan saran ;
- 5) Penutup.

d. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

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

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam .

b. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;

c. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

LAMBANG
DAERAH

PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

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

Kode Pos

L A P O R A N

MM
MM

PENDAHULUAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mm
mmm

1. ISI LAPORAN

- a. Data
Mmm
- b. Analisa
Mmm
- c. Evaluasi
Mmm

2. BIDANG

- a. Data
Mmm
- b. Analisa
Mmm
- a. Evaluasi
Mmm

3. BIDANG

.....dst.....

KESIMPULAN SARAN

Mmm m
mm m
mmmmmm

IV. PENUTUP

Mmm
mm
mmmmmm

Mmmmmmm, mmmmmmmmm

**NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat NIP

Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

S u s u n a n :

a. Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Kepala Rekomendasi;
- 2) Isi Rekomendasi ;
- 3) Bagian Akhir Rekomendasi.

b. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan "REKOMENDASI" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah dinas ;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi;
- 3) Tulisan "TENTANG"
- 4) Nama/judul Rekomendasi.

c. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama jelas, Pangkat dan NIP ;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam ;
- b. Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- c. Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

SURAT PENGANTAR.

1. Pengertian :

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirim sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. S u s u n a n :

a. Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Pengantar;
- 2) Isi Surat Pengantar;
- 3) Bagian Akhir Surat Pengantar.

b. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju ;
- 3) Tulisan "SURAT PENGANTAR".

c. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

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

d. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan ;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP ;
- 6) Stempel Instansi;
- 7) Penerimaan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI**

LAM BANG DAERA
H

Jl.NoKotaTelp.....Fax.....

Kode Pos

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR
NOMOR:.....

| No | Jenis yang dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|----|--------------------|-----------|------------|
| | | | |

Mmmmm, .

Diterima tanggal,....

Yang menerima

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat NIP..

NAMA JELAS
Pangkat NIP..

TELEGRAM.

1. Pengertian :

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat dan dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. S u s u n a n :

a. Telegram terdiri atas :

- 1) Kepala Berita Telegram ;
- 2) Isi Berita Telegram ;
- 3) Bagian Akhir Berita Telegram.

b. Kepala Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim ;
- 2) Pejabat/Alamat yang dituju ;
- 3) Tembusan.

c. Isi Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
- 4) Tanggal pembuatan.

d. Bagian akhir Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim ;
- 2) Nama jabatan yang mengirim ;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim ;
- 4) Stempel Instansi

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronika Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah.
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan isi Berita Telegram dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a, setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telekom

4. Cara Pengiriman.

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN JENIS NOMOR DERAJAT

DARI Mmmmmmmmmmmmmmm

UNTUK Mmmmmmmmmmmmmmm

TEMBUSAN Mmmmmmmmmmmmmmm

KLASIFIKASI SEGERA
Nomor

AAA TTK MMMMMMMMMM KMA MMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMTTK

BBB TTK MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMM TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

BERITA DAERAH

1. Pengertian

- Berita Daerah adalah Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Bupati yang ditujukan kepada DPRD untuk menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah guna mendapatkan persetujuan.

2. Susunan.

- a. Berita Daerah terdiri atas :
 - 1) Kepala Berita Daerah ;
 - 2) Isi Berita Daerah ;
 - 3) Bagian Akhir Berita Daerah.
- b. Kepala Berita Daerah terdiri atas :
 - 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 2) Pejabat atau Alamat yang dituju ;
 - 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal;
 - 4) Tulisan "BERITA DAERAH"
- c. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.
- d. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :
 - 1) Nama Jabatan ;
 - 2) Tanda tangan Pejabat;
 - 3) Nama, Pangkat dan NIP ;
 - 4) Stempel Jabatan/Instansi
 - 5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Naskah Dinas Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam ;
- b. Naskah Dinas Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

BERITA ACARA.

1. Pengertian :

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat

- pengesahan atas suatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

2. Susunan :

a. Berita Acara terdiri atas :

- 1) Kepala Berita Acara ;
- 2) Isi Berita Acara ;
- 3) Bagian Akhir Berita Acara.

b. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan " BERITA ACARA "ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah ;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

c. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

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

d. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- 2) Tulisan " Pihak" yang teriibat dalam Berita Acara ;
- 3) Tanda tangan pihak yang teriibat dalam Berita Acara ;
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang teriibat 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 dibuat dalam rangkap....."

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang teriibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan ;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam ;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewengan jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

NOTULEN

1. Pengertian :

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jafannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutup.

2. S u s u n a n :

a. Notulen terdiri atas :

- 1) Kepala Notulen ;
- 2) Isi Notulen ;
- 3) Bagian Akhir Notulen.

b. Kepala Notulen terdiri atas tulisan " NOTULEN ".

c. Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

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

a. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan ;
- 2) Pembahasan ;
- 3) Pembacaan Keputusan ;
- 4) Jam Penutupan.

b. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda tangan ;
- 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan dan periggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;

b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat dilingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;

c. Notulen ditandatangani oleh :

- 1) KetuaAA/akil Ketua ;
- 2) Sekretaris ;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

LAMBANG
DAERAH

Jl. No. Kota. Telp. Fax.

Kode Pos

NOTULEN

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| SIDANG RAPAT | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| Jam/Tanggal | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| Jam Panggilan | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| Jam Sidang/Rapat | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| Acara | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

| | |
|------------|-----------------------------------|
| Ketua | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| Sekretaris | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| Pencatat | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Peserta sidang/rapat | 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |
| | 2. dst |

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| KEGIATAN SIDANG/RAPAT | 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |
| | 2. dst |
| 1. Kata Pembukaan | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| 2. Pembahasan | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| 3. Keputusan | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

MEMO

1. Pengertian :

Memo adalah Naskah Dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan :

a. Memo terdiri atas :

- 1) Kepala Memo;
- 2) Isi Memo;
- 3) Bagian Akhir Memo.

b. 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 disebelah bawah nama pengirim .

c. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan .

d. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo .

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Memo yang dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan ;

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo ;

-!*9BP Memo tidak dibubuhi stempel;

d. Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

M E M O

Dari Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

ISI : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmm,.....

BUPATI PURWOREJO

Tanda tangan atau paraf
NAMA LENGKAP (dengan gelar)

AA. DAFTAR HADIR.

v.

1. Pengertian :

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terbagi atas :
 - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir Untuk keperluan sidang ;
 - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. S u s u n a n :

a. Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kepala Daftar Hadir;
- 2) Isi Daftar Hadir;
- 3) Bagian Akhir Daftar Hadir.

b. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan "DAFTAR HADIR" ditempatkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

c. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Kolom Jabatan/Satuan Organisasi;
- 4) Kolom tanda tangan/paraf;
- 5) Kolom Keterangan ;
- 6) Khusus untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang .

d. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan pejabat Penanggung Jawab ;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP Penanggung Jawab.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - a. Daftar Hadir masuk Kantor dibuat diatas kertas ukuran Folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
 - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran Folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan
 - c. Daftar Hadir ditandatangani oleh Pejabat Penanggung Jawab ;
 - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi Stempel Instansi;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

LAMBANG DAERAH Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....

Kode Pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal • Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Jam ! Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

| NO. | NAMA | JABATAN/ SATUAN ORGANISASI | TANDA TANGAN | KET |
|-----|------|----------------------------------|-----------------|-----|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| dst | | | | |

Mmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS
Pangkat NIP..

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

LAMBANG DAERAH
H

PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

JI.No.....Kota.....Telp.....Fax.....

Kode Pos

DAFTAR HADIR

BULAN :

| NO. | NAMA | PANGKAT/ GOL | TANGGAL | | | | | | | | KET |
|------|---------------|-----------------|---------|---|----|---|----|---|------|----|-----|
| | | | 1. | | 2. | | 3. | | Dts. | | |
| | | | P | S | P | S | P | S | P | S | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | |
| | KEPALA | | | | | | | | | | |

Mmmmmm.....

**NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB**

NAMA JELAS
Pangkat NI
P

PIAGAM/SERTIFIKAT

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Piagam terdiri atas :

- 1) Kepala Piagam ;
- 2) Isi Piagam ;
- 3) Bagian akhir Piagam.

b. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN";
- 2) Tulisan "NOMOR".

c. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Jabatan dan Instansi dari yang diberi Piagam ;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

d. Bagian akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2) Nama Jabatan dan Instansi;
- 3) Tanda tangan ;
- 4) Nama jelas

3. Penandatanganan

Piagam ditanda tangani:

- 1) BUPATI ;
- 2) Wakil BUPATI ;
- 3) Pimpinan Satuan Organisasi.

4 Penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Piagam yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna emas ;
- b. Piagam yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR:

Berwarna sesuai
Lambang Daerah

KEPALA....., dengan ini memberikan penghargaan kepada

| | |
|----------------------|---|
| Nama | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |
| Tempat/Tanggal lahir | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm/Mmmmmmmmm |
| NIP | 0000000000000000000000 |
| Jabatan | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |
| Instansi | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |

Mmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmm
mm

Mmmmmmmmmmm, mmmmmmmmmmm
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI

NAMA LENGKAP
(dengan gelar, pangkat dan NIP)

SERTIFIKAT

Nomor

BU

.....

P
A
T
I

P
U
R
W
O
R
E
J
O

,

b
e
r
d
a
s
a
r
k
a
n

.

m
e
n
y
a
t
a
r

Foto
berwarna
4 x 6

SEKRETARIS

NAMA J

Pang

NIF

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti bahwa seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dinyatakan berhasil/lulus.

2. Susunan.

a. STTPP terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan ;
- 2) Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN"
- 3) Tulisan "NOMOR"

b. Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP ;
- 2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi dari yang menerima STTPP ;
- 3) Pernyataan "LULUS" mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan ;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan Lambang Negara.

c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan.
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi;
 - c) Tanda tangan ;
 - d) Nama Lengkap ;
 - e) NIP
- 2) Dibagian tengah.

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang.
 - a) Agenda pembelajaran
 - b) TEMA: - Umum (ditentukan Bagian Diklat)
Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
 - c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - d) Kepala instansi penyelenggara ;
 - e) Tanda tangan ;
 - d) Nama jelas, Pangkat dan NIP.

Penandatanganan Naskah Dinas STTPP.

- a. BUPATI ;
- b. WAKIL BUPATI ;
- c. Sekretaris Daerah ;
- b. Kepala Badan Kepegawaian.

1. Pengertian.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti bahwa seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dinyatakan berhasil/lulus.

•2. Susunan.

a. STTPP terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan ;
- 2) Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN"
- 3) Tulisan "NOMOR"

b. Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP ;
- 2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi dari yang menerima STTPP ;
- 3) Pernyataan "LULUS" mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan ;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan Lambang Negara.

c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan.
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi;
 - c) Tanda tangan ;
 - d) Nama Lengkap ;
 - e) NIP
- 2) Dibagian tengah.

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang.
 - a) Agenda pembelajaran
 - b) TEMA: - Umum (ditentukan Bagian Diklat)
Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
 - c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - d) Kepala instansi penyelenggara ;
 - e) Tanda tangan ;
 - d) Nama jelas, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan Naskah Dinas STTPP.

- a. BUPATI;
- b. WAKIL BUPATI ;
- c. Sekretaris Daerah ;
- b. Kepala Badan Kepegawaian.

A
T
I

P
U
R
W
O
R
E
J
O

**SURAT TANDA TAMAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor xxxxxxxx/xxxxxxxxxx

BUPATI PURWOREJO, berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan kelentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

| | | |
|----------|----------------------|--------------------------------------|
| | Nama | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |
| | Tempat/Tanggal lahir | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |
| | NIP | 00000000000000000000000000000000 |
| Pas Foto | Pangkat/Gol.Ruang | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm m |
| 4 x 6 | Jabatan | Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |
| | Instansi | m Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm |
| | Kualifikasi | m LULUS |

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx KABUPATEN PURWOREJO yang diselenggarakan oleh Badan KEPEGAWAIN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO dari tanggal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sampai dengan xxxxxxxxxxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Mmmmmmm, mmmmmmmmm
WAKIL BUPATI PURWOREJO

1
5
3

TEMA

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

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

Mmmmmm, mmmmmmmmmmm

**KEPALA
BADAN
KEPEGAW
AIAN
DAERAH
KABUPAT
EN**

PURWO

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

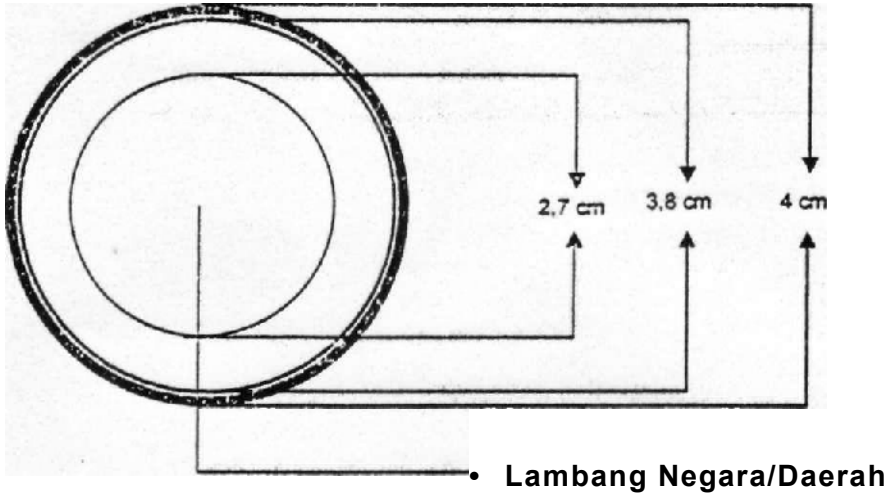
H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

M

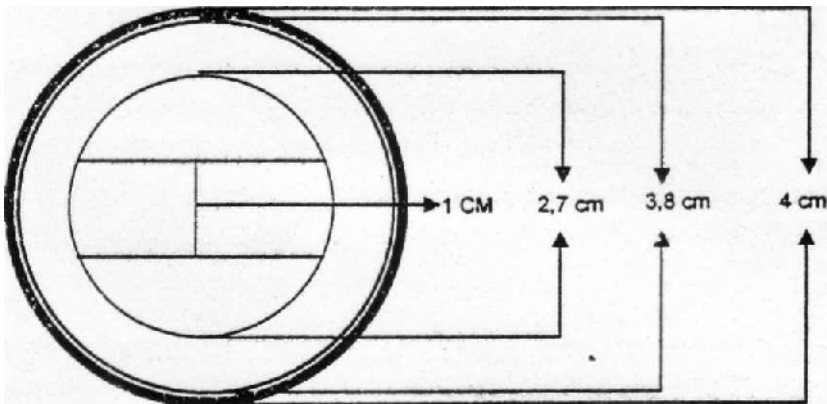
BENTUK, DAN UKURAN STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL JABATAN

1. Yang menggunakan Lambang.

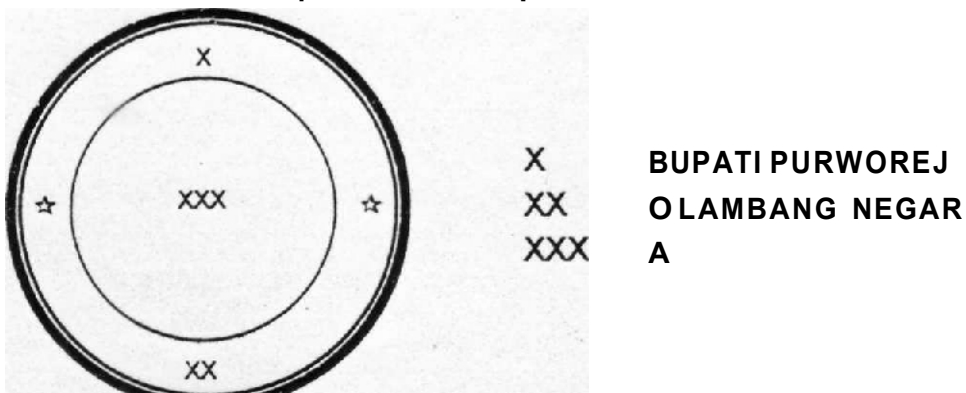


2. Yang tidak menggunakan Lambang

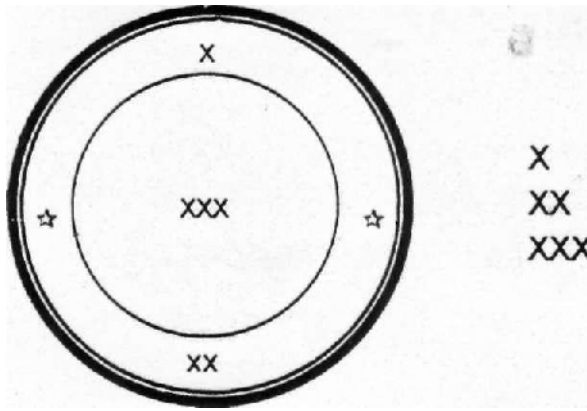


B. CONTOH - CONTOH STEMPEL

1 Contoh Stempel Jabatan Bupati



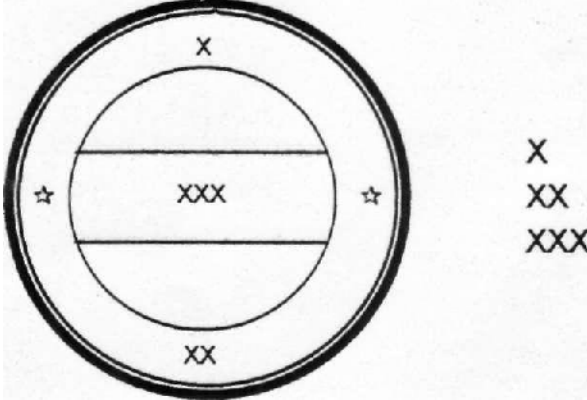
2. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten



X
XX
XXX

**KETUA DPRD KABUPATEN
PURWOREJO
LAMBANG DAERAH**

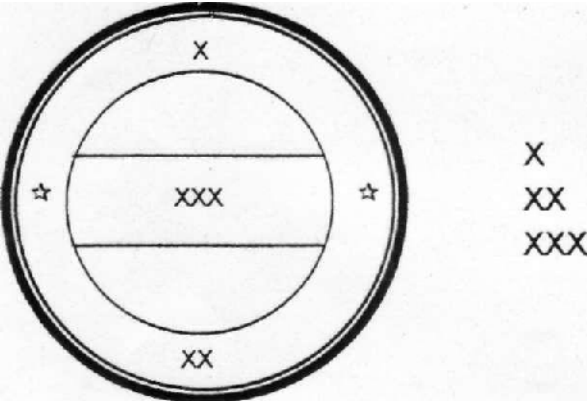
3. Contoh Stempel Sekretariat Daerah Kabupaten



X
XX
XXX

**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWOREJO
SETDA**

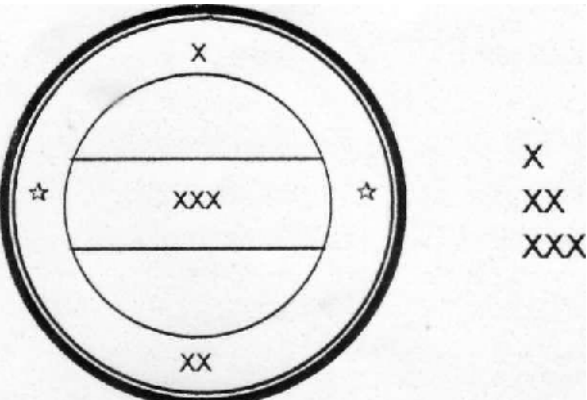
4. Contoh Stempel Sekretariat DPRD Kabupaten



X
XX
XXX

**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWOREJO SEKRETARIA
T DPRD**

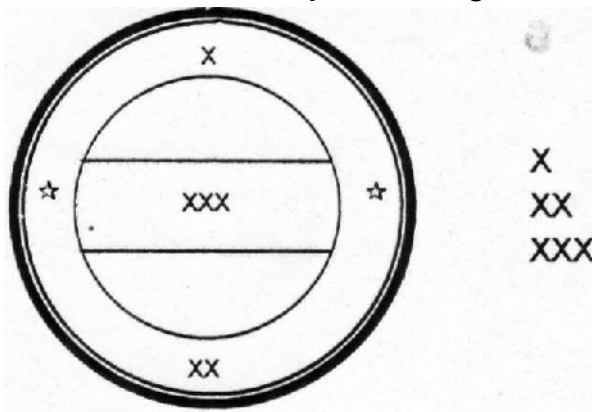
5. Contoh Stempel Dinas Daerah



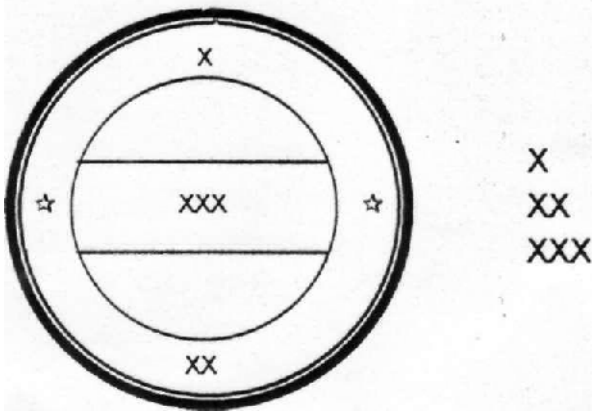
X
XX
XXX

**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWOREJO
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

6. Contoh Stempel Lembaga Teknis Daerah

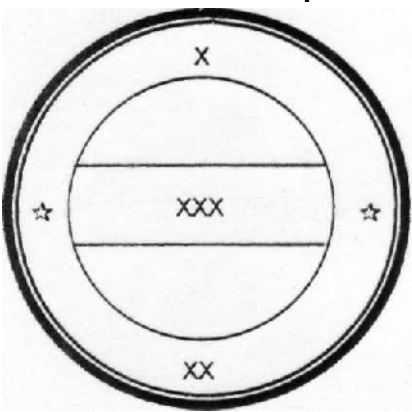


X PEMERINTAH KABUPATEN
 XX PURWOREJO
 XXX BADAN PERENCANAAN DAERAH



X PEMERINTAH KABUPATEN
 XX PURWOREJO
 XXX KANTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

7. Contoh Stempel Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD)

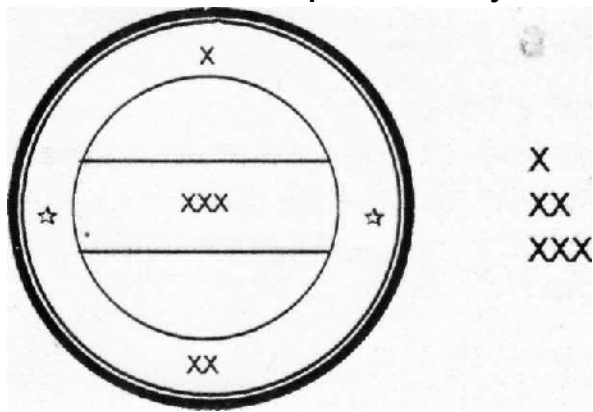


X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 XX : DINAS KEPENDUDKAN, KB DAN
 CATATAN SIPIL
 XXX : UPTD KECAMATAN BENER

8. Contoh Stempel Unit Pelayanan Teknis (UPT) pada Badan

X XX PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 XXX BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 UPT RSPD

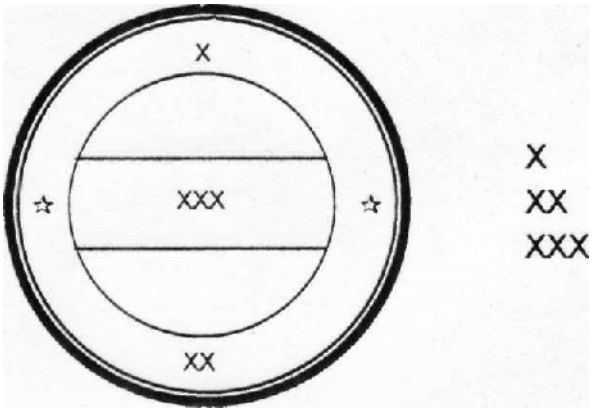
9. Contoh Stempel Unit Pelayanan Teknis (UPT) pada Kantor



X
XX
XXX

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
UPT BALAI BENIH I KAN**

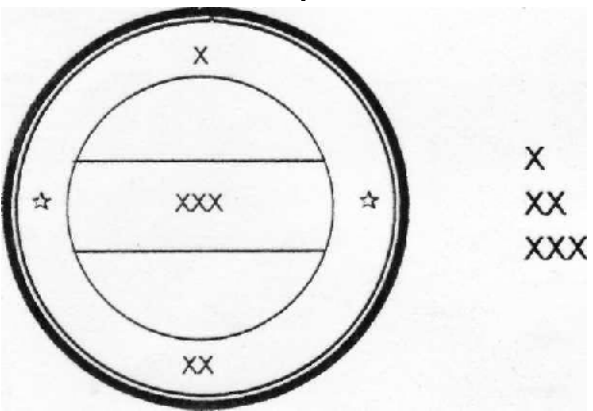
10. Contoh Stempel Kecamatan



X
XX
XXX

**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWOREJO
KECAMATAN LOANO**

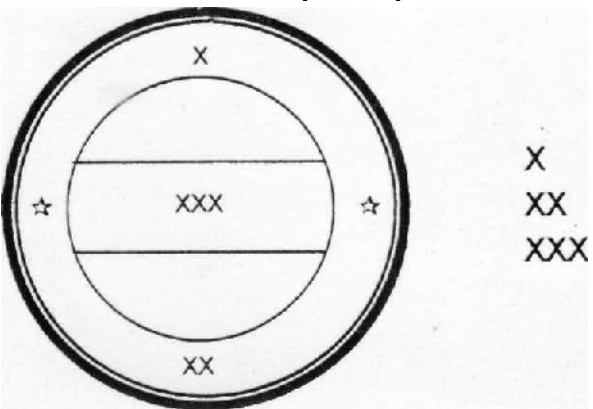
11. Contoh Stempel Kelurahan



X
XX
XXX

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN BANYUURIP
KELURAHAN BOROKULON**

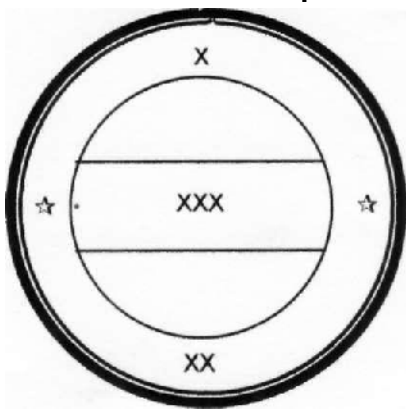
12. Contoh Stempel Kepala Desa



X
XX
XXX

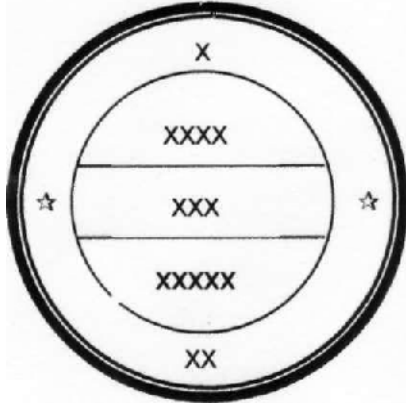
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG
KEPALA DESA PAKEM**

13. Contoh Stempel Sekretariat Desa



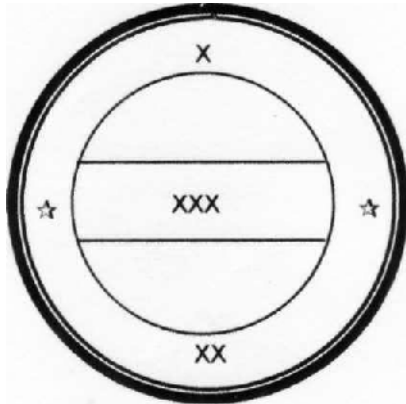
- X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
- XX : KECAMATAN GEBANG
- XXX : SEKRETARIAT DESA PAKEM

14. Contoh Stempel Badan Permusyawaratan Desa

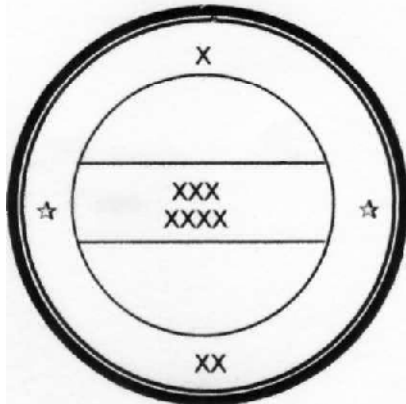


- X : BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
- XX : DESA PAKEM
- XXX : BPD
- XX XX : KECAMATAN GEBANG
- XXX XX : KABUPATEN PURWOREJO

15. Contoh Stempel Sekolah



- X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
- XX : DINAS PENDIDIKAN
- XXX : SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 PURWOREJO



- X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
- XX : DINAS PENDIDIKAN
- XXX : SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PANGENREJO
- XXXX : UPTD KECAMATAN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

Contoh 5

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD KECAMATAN BENER
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PURWOREJO
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD KECAMATAN PURWOREJO
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PANGENREJO
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

Contoh 6 :

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UPT RADIO SIARAN PEMERINTAH DAERAH**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

Contoh 7 :

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWORJO
KANTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
UPT BALAI BENIH IKAN**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

Contoh 8 :

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

Contoh 9 :

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN BANYUURIP KELURAHAN
BOROKULON**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

Contoh 10:

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG
KEPALA DESA PAKEM**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

Contoh 11 :

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG SEKRETARIAT
DESA PAKEM**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

Contoh 12

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA PAKEM KECAMATAN GEBANG
KABUPATEN PURWOREJO**
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....
Kode Pos

**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

A. BENTUK

Sampul Naskah Dinas empat persegi panjang

Sampul Naskah Dinas instansi berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

| UKURAN | PANJANG | LEBAR |
|-----------|---------|-------|
| KANTONG | 41 CM | 30 CM |
| FOLIO/MAP | 35 CM | 25 CM |
| 1/2 FOLIO | 28 CM | 18 CM |
| 1/4 FOLIO | 28 CM | 14 CM |

B. Perbandingan ukuran Huruf 2 : 3, yaitu :

1. Ukuran Huruf" 2 " untuk tulisan nama PEMERINTAH KABUPATEN ;
2. Ukuran Huruf" 3 " untuk tulisan nama Instansi.

Contoh 1 :

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| LAMBANG NEGARA | |
| BUPATI PURWOREJO | |
| Nomor | :...../...../...../..... |
| | Kepada Yth. Sdr..... di. - |
| Stempel | Kode Pos |

Contoh 2:

**LAMBAN
G
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....**

Kode Pos

Nomor

/...../.

**Yth. Kepada
Sdr.....**

di.-

Stempel

Kode Pos

Contoh 3 :

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....**

Kode Pos

Nomor

**Yth. Kepada
Sdr.....**

di.-

Stempel

Kode Pos

Contoh 4 :

**LAMBANG
DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN
Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax.....**

Kode Pos

Nomor

**Yth. Kepada
Sdr.....**

di.-

Stempel

Kode Pos

| | | | |
|---------------------------|---|----------------------|-----------------|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO | | |
| | DINAS PENDIDIKAN | | |
| | UPTD KECAMATAN BENER | | |
| | Jl. No. Kota. Telp. Fax. | | |
| | | | Kode Pos |
| Nomor | :.....A...../...../..... | Kepada | |
| | | Yth. Sdr..... | |
| | | di. - | |
| | Stempel | | Kode Pos |

| | | | |
|---------------------------|---|----------------------|-----------------|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO | | |
| | DINAS PENDIDIKAN | | |
| | UPTD KECAMATAN PURWOREJO | | |
| | SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PANGENREJO | | |
| | Jl. No. Kota. Telp. Fax. | | |
| | | | Kode Pos |
| Nomor | /...../.....A. | Kepada | |
| | | Yth. Sdr..... | |
| | | di. - | |
| | Stempel | | Kode Pos |

| | | | |
|---------------------------|---|----------------------|-----------------|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO | | |
| | DINAS PENDIDIKAN | | |
| | SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PURWOREJO | | |
| | Jl. No. Kota. Telp. Fax. | | |
| | | | Kode Pos |
| Nomor | /...../.....:/. | Kepada | |
| | | Yth. Sdr..... | |
| | | di. - | |
| | Stempel | | Kode Pos |

Contoh 5 :

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

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

Kode Pos

Nomor

Kepada
Yth. Sdr.....

di.-

Stempel

Kode Pos

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UPT RADIO SIARAN PEMERINTAH DAERAH

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

Kode Pos

Nomor

Kepada
Yth. Sdr.....

di.-

Stempel

Kode Pos

Contoh 6:

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

Kode Pos

Nomor

J.....J.....J.

Kepada
Yth. Sdr.....

di.-

Stempel

Kode Pos

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|----------------------|--|-----------------|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO | | | | |
| | KANTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | |
| | UPT BALAI BENIH IKAN | | | | |
| | Jl.No. KotaTelp..... Fax..... | | | | |
| | | | | | Kode Pos |
| Nomor | :...../...../...../..... | | Kepada | | |
| | | | Yth. Sdr..... | | |
| | | | di. - | | |
| | Stempel | | | | Kode Pos |

Contoh 7 :

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|----------------------|--|-----------------|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO | | | | |
| | KECAMATAN GEBANG | | | | |
| | Jl.....No.....Kota.....Telp.....Fax..... | | | | |
| | | | | | Kode Pos |
| Nomor | ./...../...../. | | Kepada | | |
| | | | Yth. Sdr..... | | |
| | | | di. - | | |
| | Stempel | | | | Kode Pos |

Contoh 8 :

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|----------------------|--|-----------------|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO | | | | |
| | KECAMATAN PURWOREJO | | | | |
| | KELURAHAN DOPLANG | | | | |
| | Jl.No. KotaTelp.Fax..... | | | | |
| | | | | | Kode Pos |
| Nomor | ./...../...../. | | Kepada | | |
| | | | Yth. Sdr..... | | |
| | | | di. - | | |
| | Stempel | | | | Kode Pos |

Contoh 9:

| | | | | | |
|---------------------------|--|----------------|------------|-------------------------|-----------|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KECAMATAN GEBANG KEPALA DESA PAKEM | | | | |
| | Jl. | .NO. | Kota | .Telp. | .Fax..... |
| | | | | | Kode Pos |
| | | | | Kepada Yth. Sdr..... | |
| Nomor | /...../ | | | | |
| | | | | di. - | |
| | | Stempel | | | Kode Pos |

Contoh 10 :

| | | | | | |
|---------------------------|---|----------------|-----------|-------------------------|----------|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KECAMATAN GEBANG SEKRETARIAT DESA PAKEM | | | | |
| | Jl. | No..... | Kota..... | Telp..... | Fax..... |
| | | | | | Kode Pos |
| | | | | Kepada Yth. Sdr..... | |
| Nomor | :...../...../...../..... | | | | |
| | | | | di. - | |
| | | Stempel | | | Kode Pos |

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA PAKEM KECAMATAN GEBANG
KABUPATEN PURWOREJO**

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

Kode Pos

Kepada
Yth. Sdr.....

Nomor

/...../...../.

di. -

Stempel

Kode Pos

LAMPIRAN VI : Keputusan Bupati Purworejo

Nomor : 24 Tahun 2006

Tanggal : 7 October 2006

**BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA
SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTA
HKABUPATEN PURWOREJO**

A. UKURAN.

1. Ukuran Papan Nama.

Ukuran 100 X 200 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja perangkat Daerah :

- 1) Kantor.**
- 2) Badan.**
- 3) Dinas.**
- 3) Kecamatan.**

Ukuran 75 X 150 cm :

- 1) Kantor Kepala Desa.**
- 2) Kantor Lurah.**
- 3) Unit Kerja lain.**

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1: 2.

- a. Ukuran huruf" 1 " Untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN ;**
- b. Ukuran huruf" 2" Untuk tulisan nama Instansi.**

B. BAHAN

Bahan Papan Nama Perangkat Daerah/Satuan Kerja disesuaikan dengan kebutuhan Misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya

C. BENTUK.

Papan Nama berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh Papan Nama Instansi :

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN CATATAN SIPIL
UPTD KECAMATAN BENER**

Jl.....No.....Telepon.....

BENER

Kode Pos

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD KECAMATAN PURWOREJO
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PANGENREJO**

Jl.....No.....Telepon.....

PURWOREJO

Kode Pos

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 PURWOREJO**

Jl.....No.....Telepon.....

KUTOARJO

Kode Pos

Contoh 5.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Jl.No.....Telepon.

PURWOREJO

Kode Pos

Contoh 6.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UPT SIARAN RADIO PEMERINTAH DAERAH**

Jl.....No.....Telepon.....

PURWOREJO

Kode Pos

Contoh 7.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Jl.....No.....Telepon.....

PURWOREJO

Kode Pos

Contoh 8.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
UPT BALAI BENIH IKAN**

Jl.....No.....Telepon.....

LOANO

Kode Pos

Contoh 9

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG**

Jl.....No.....Telepon.....

GEBANG

Kode Pos

Contoh 10

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN BANYUURIP
KELURAHAN BOROKULON
Jl.....No.....Telepon.....
BANYUURIP
Kode Pos

Contoh 11.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG
KANTOR KEPALA DESA PAKEM
Jl.....No.....Telepon.....
GEBANG
Kode Pos

Contoh 12.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
(B P D)
DESA PAKEM KECAMATAN GEBANG
KABUPATEN PURWOREJO
Jl.....No.....Telepon.....
GEBANG
Pos

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

Contoh 10

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN BANYUURIP
KELURAHAN BOROKULON
Jl.....No.....Telepon.....
BANYUURIP
Kode Pos

Contoh 11.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG
KANTOR KEPALA DESA PAKEM
Jl.....No.....Telepon.....
GEBANG
Kode Pos

Contoh 12.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
(B P D)
DESA PAKEM KECAMATAN GEBANG
KABUPATEN PURWOREJO
Jl.....No.....Telepon.....
GEBANG
Kode Pos

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M