

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b., Pih DAN PJ,
PTH, Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS
DAN PAPAN NAMA SKPD**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DAERAH

a. 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 ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Susunan

1) Peraturan Daerah terdiri atas :

- a) Kepala Peraturan Daerah
- b) Pembukaan
- c) Isi Peraturan Daerah
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah

2) Penjelasan format sebagaimana butir a adalah sebagai berikut:

a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

- aa. Tulisan "PERATURAN DAERAH" ;
- bb. Nomor dan Tahun ;
- cc. Nama Peraturan Daerah ;

b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- aa. Tulisan "Dengan Rakhmat Tuhan Yang Maha Esa" ;
- bb. Tulisan "Bupati Bondowoso" ;
- cc. Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- dd. Dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati Bondowoso;
- ee. Judul

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya peraturan daerah tersebut.

- c) Isi Peraturan Daerah terdiri atas :
- aa. Bab-bab ;
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
 - bb. Pasal-pasal ;
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :
- aa. Sebelah kanan bagian bawah :
 - Nama tempat ditetapkan ;
 - Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;
 - Nama Jabatan Bupati Bondowoso;
 - Tanda tangan pejabat ;
 - Nama jelas ;
 - Stempel jabatan.
 - bb. Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - Diundangkan dalam Lembaran Daerah ;
 - Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri ;
 - Tanggal diundangkan ;
 - Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun, Nomor ;
 Untuk salinan ditulis :
 - Disalin sesuai dengan aslinya ;
 - Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso atau a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso;
 - Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.
- c. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.
- 1) Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati Bondowoso ;
 - 2) Otentikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;
 - 3) Peraturan Daerah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam ;
- d. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh

Contoh : Bentuk Perda



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
dan
BUPATI BONDOWOSO

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BONDOWOSO,

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN NOMOR

2. PERATURAN

2. PERATURAN BUPATI

a. 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.

b. Ciri – ciri.

Materi bersifat pengaturan dan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal dengan menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

c. Susunan.

1) Peraturan Bupati terdiri atas :

- a) Kepala Peraturan Bupati ;
- b) Pembukaan Peraturan Bupati Bondowoso ;
- c) Isi Peraturan Bupati Bondowoso;
- d) Bagian akhir Peraturan Bupati Bondowoso;

2) Kepala Peraturan Bupati Bondowoso terdiri atas :

- a) Tulisan “Peraturan Bupati Bondowoso” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG” ;

3) Pembukaan Peraturan Bupati Bondowoso terdiri atas :

- a) Tulisan “BUPATI BONDOWOSO “;
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- c) Memutuskan ;
- d) Menetapkan Judul.

4) Bagian akhir Peraturan Bupati Bondowoso terdiri atas :

- a) Nama tempat ditetapkan ;
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
- c) Nama jabatan ;
- d) Tanda tangan Pejabat ;
- e) Nama jelas ;
- f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan

1) Peraturan Bupati Bondowoso yang ditandatangani oleh Bupati Bondowoso dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati Bondowoso dengan menggunakan lambang negara warna hitam ;

2) Keabsahan salinan Peraturan Bupati Bondowoso yang ditandatangani oleh Bupati Bondowoso dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

e. Bentuk naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Perbub



BUPATI BONDOWOSO

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI BONDOWOSO,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
(a);
(b);
(c) dan seterusnya.

Pasal

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BONDOWOSO,

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN NOMOR

3. PERATURAN BERSAMA BUPATI.

a. 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.

b. Ciri – ciri.

- 1) Isinya bersifat mengatur ;
- 2) Masa berlakunya lama ;
- 3) Menggunakan nomor bulat ;
- 4) Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan “Menetapkan” ;
- 5) Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

c. Susunan.

- 1) Peraturan Bersama terdiri atas :
 - a) Kepala Peraturan Bersama Bupati ;
 - b) Pembukaan Peraturan Bersama Bupati ;
 - c) Isi Peraturan Bersama Bupati ;
 - d) Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati.
- 2) Kepala Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - a) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI ” ;
 - b) Nomor dan Tahun ;
 - c) Tulisan “TENTANG.....”
 - d) Nama judul Peraturan Bersama Bupati;
- 3) Pembukaan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - a) Tulisan “ Bupati BONDOWOSO dan ” ;
 - b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- 4) Isi Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
Bab-bab, pasal-pasal, dan ayat-ayat.
- 5) Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - a) Nama tempat ditetapkan ;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan kedua Kepala Daerah ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas ;
 - f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh Bupati yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam ;

e. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Peraturan
Bersama Bupati



BUPATI BONDOWOSO

PERATURAN BERSAMA
BUPATI BONDOWOSO DAN BUPATI

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI BONDOWOSO DAN BUPATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

- (a)
- (b)
- (c) dan seterusnya.

BAB II

BAB II

(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI,

BUPATI BONDOWOSO,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA JELAS
NIP.

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

4. KEPUTUSAN

4. KEPUTUSAN BUPATI.

a. Pengertian.

Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

b. Ciri – ciri.

Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan perangkat daerah.

c. Susunan.

1) Keputusan Bupati terdiri atas :

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

2) Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “Keputusan Bupati BONDOWOSO” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG” ;

3) Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “ Bupati BONDOWOSO “;
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- c) Memutuskan ;
- d) Menetapkan Judul.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut.

4) Isi keputusan

- a) MEMUTUSKAN
- b) Menetapkan
- c) KESATU
- d) KEDUA, dst

5) Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

- a) Nama tempat ditetapkan ;
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
- c) Nama jabatan ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas ;
- f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan

- d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam ;
 - 2) Keputusan Bupati yang bersifat penetapan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah ;
 - 3) Keabsahan salinan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
- e. Bentuk / model Naskah Dinas Keputusan Bupati yang bersifat menetapkan sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Keputusan
Bupati



BUPATI BONDOWOSO

KEPUTUSAN BUPATI BONDOWOSO

NOMOR .../.../...../.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI BONDOWOSO,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BONDOWOSO,

NAMA JELAS

5. INSTRUKSI BUPATI .

a. Pengertian.

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

b. Susunan.

1) Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Kepala Instruksi Bupati ;
- b) Pembukaan Instruksi Bupati ;
- c) Isi Instruksi Bupati ;
- d) Bagian akhir Instruksi Bupati.

2) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “Instruksi Bupati BONDOWOSO” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Instruksi Bupati .

3) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “BUPATI BONDOWOSO” ;
- b) Konsideran Menimbang, dan Mengingat ;
- c) Menginstruksikan.

Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

4) Isi Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Kepada ;
- b) Untuk ;
- c) KESATU ;
- d) KEDUA dst .

5) Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

6) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

7) Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Tanda tangan pejabat ;
- d) Nama jelas ;
- e) Stempel jabatan Bupati ;
- f) Salinan.

c. Penandatanganan

- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam ;
 - 2) Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.
- d. Bentuk Naskah Dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Instruksi
Bupati



BUPATI BONDOWOSO

INSTRUKSI BUPATI BONDOWOSO
NOMOR Tahun.....

TENTANG

.....

BUPATI BONDOWOSO,

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

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

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada : 1.
2.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

KEEMPAT : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab
dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada

KELIMA : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BONDOWOSO

NAMA JELAS

6. SURAT EDARAN.

a. 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.

b. Susunan.

1) Surat Edaran terdiri atas :

- a) Kepala Surat Edaran ;
- b) Isi Surat Edaran ;
- c) Bagian akhir Surat Edaran.

2) Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- a) Sebelah kanan atas :
 - aa. Nama tempat ditetapkan ;
 - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - cc. “Kepada” Pejabat/alamat yang dituju ;
- b) Sebelah kiri atas :
 - aa. Nomor ;
 - bb. Sifat ;
 - cc. Lampiran ;
 - dd. Perihal ;

c) Tulisan “Surat Edaran” ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.

3) Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :

- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah ;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;
 - 2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;
 - 3) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk/ model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh



BUPATI BONDOWOSO

Contoh : Bentuk Surat Edaran

BONDOWOSO,20..

Nomor	:	... / / / 20...	Kepada	Yth.
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....	di	
Perihal	:	.....		<u>.....</u>

SURAT EDARAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI BONDOWOSO

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS

Contoh : SURAT EDARAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

BONDOWOSO,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / 430.... / 20...

Sifat :

Lampiran :

Perihal :
.....

di

.....

SURAT EDARAN

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

a.n. BUPATI BONDOWOSO
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : SURAT EDARAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

BONDOWOSO,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / 430.. / 20..

Sifat :

Lampiran :

Perihal :
.....

di

.....

SURAT EDARAN

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

KEPALA DINAS KABUPATEN
BONDOWOSO

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

7. SURAT BIASA.

a. Pengertian.

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

b. Susunan.

1) Surat Biasa terdiri atas :

- a) Kepala Surat Biasa ;
- b) Isi Surat Biasa ;
- c) Bagian akhir Surat Biasa.

2) Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- a) Sebelah kanan atas :
 - aa. Nama tempat ditetapkan ;
 - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - cc. “Kepada” Pejabat/alamat yang dituju ;
- b) Sebelah kiri atas :
 - aa. Nomor surat ;
 - bb. Sifat surat ;
 - cc. Lampiran surat ;
 - dd. Perihal surat;

3) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah ;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten BONDOWOSO;
- 3) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Biasa



BUPATI BONDOWOSO

BONDOWOSO,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / / 20..

Sifat :

Lampiran :

Perihal :
.....
.....

di

.....

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

**BUPATI / WAKIL BUPATI
BONDOWOSO**

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk Surat Biasa



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

BONDOWOSO,20..

Kepada

Nomor : ... / / 430... / 20..
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

Yth.

di

.....

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

a.n. BUPATI BONDOWOSO
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

- 1.
 - 2.
 - 3. dst.
- _____

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk surat biasa



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

BONDOWOSO,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / 430.. / 20..
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

di
.....

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

KEPALA DINAS KABUPATEN
BONDOWOSO

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

8. SURAT KETERANGAN.

a. Pengertian.

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

b. Susunan.

1) Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Keterangan ;
- b) Isi Surat Keterangan ;
- c) Bagian akhir Surat Keterangan.

2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Tulisan “Surat Keterangan” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

3) Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Nama dan jabatan yang menerangkan ;
- b) NIP, Pangkat/ Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan ;
- c) Maksud keterangan.

4) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Nama tempat ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- f) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;
- 3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



BUPATI BONDOWOSO

SURAT KETERANGAN

NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP. : / NIP.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. U m u r :
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI/WAKIL BUPATI
KABUPATEN BONDOWOSO

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

SURAT KETERANGAN

NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP. : / NIP.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. U m u r :
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI BONDOWOSO
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....

Jalan No. ... ☎ (0332)
 Email : Web site :

BONDOWOSO

SURAT KETERANGAN

NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama / NIP. : / NIP.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....
 KABUPATEN BONDOWOSO

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
 NIP.

9. SURAT PERINTAH.

a. Pengertian.

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

b. Susunan.

- 1) Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah ;
 - b) Isi Surat Perintah ;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah.
- 2) Kepala Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Tulisan “Surat Perintah” ditempatkan dibagian tengah lembar isi naskah dinas ;
 - b) Nomor, Tanggal, dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan ;
 - c) Dasar.
- 3) Isi Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Tulisan “Memerintahkan” ditempatkan di tengah lembar isi naskah ;
 - b) Nama pejabat, NIP, dan Jabatan yang diberi tugas khusus ;
 - c) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan ;
 - d) Waktu melaksanakan tugas.
- 4) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
 - c) Nama Jabatan
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - f) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah ;
 - g) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso;
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah



BUPATI BONDOWOSO

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. N a m a :
b. N I P :
c. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

**BUPATI /WAKIL BUPATI
BONDOWOSO**

NAMA JELAS

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Perintah



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BONDOWOSO
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Perintah



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....
KABUPATEN BONDOWOSO**

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

10. SURAT IZIN.

a. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Susunan.

1) Surat Izin terdiri atas :

- a) Kepala Surat Izin ;
- b) Isi Surat Izin ;
- c) Bagian akhir Surat Izin.

2) Kepala Surat Izin terdiri atas :

- a) Tulisan “Surat Izin” yang ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan “Surat Izin” ;
- c) Tulisan “Tentang” ;
- d) Perihal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan “Tentang” dengan huruf besar (huruf Balok).

3) Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin
- d) Tanda tangan pejabat yang memberi Izin ;
- e) Nama jelas pejabat yang memberi Izin (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
- f) Stempel jabatan / satuan kerja perangkat Daerah ;
- g) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;

3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Izin



KABUPATEN BONDOWOSO

SURAT IZIN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

**BUPATI / WAKIL BUPATI
BONDOWOSO**

NAMA JELAS

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

SURAT IZIN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Izin



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

SURAT IZIN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....
KABUPATEN BONDOWOSO

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

11. KESEPAKATAN

11. KESEPAKATAN BERSAMA

a. Pengertian.

Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain/pihak KETIGA untuk mengadakan kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsi dari pihak yang melakukan kerjasama.

b. Susunan.

Surat Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Kepala Kesepakatan Bersama;
- b) Isi Kesepakatan Bersama ;
- c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.

1) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Tulisan “Kesepakatan Bersama” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
- b) Menyebut pihak yang melakukan perjanjian
- c) Tulisan “Tentang” ;
- d) Nama judul Kesepakatan Bersama ;
- e) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan.

2) Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
- b) Identitas para pihak yang terlibat perjanjian (Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamatdst) ;
- c) Maksud tujuan
- d) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak ;
- e) Bentuk kerjasama ;
- f) Sumber biaya.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

3) Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Tulisan “PIHAK ke” Yang membuat Kesepakatan ;
- b) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat ;
- c) Materai
- d) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan ;
- e) Pangkat dan NIP bagi PNS.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam.;

d. Bentuk Naskah Dinas Kesepakatan Bersama, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Kesepakatan Bersama



KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH
DENGAN
.....
TENTANG
.....

Nomor :
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sepuluh, yang bertandatangan di bawah ini :

1. PIHAK PERTAMA :

2. PIHAK KEDUA :

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, dalam kedudukan masing-masing sebagaimana tersebut diatas sepakat untuk melakukan kerjasama yang dituangkan dalam Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1)
- (2)

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Kesepakatan Bersama ini adalah meliputi kegiatan:

- a. Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Program Pengabdian Masyarakat dan Kemitraan.

PEMBIAYAAN

Pasal 3

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini akan dibebankan pada **PIHAK KEDUA**.

JANGKA WAKTU

Pasal 4

Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang jangka waktunya atas kesepakatan **PARA PIHAK**.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Kesepakatan Bersama ini menjadi dasar kerjasama yang akan dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** selama tidak menyimpang dari Ruang Lingkup yang tertuang dalam Kesepakatan Bersama ini.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Catatan :

Penambahan pasal dan isi dari klausul dimungkinkan tergantung kesepakatan para pihak

12. PERJANJIAN KERJASAMA.

a. Pengertian.

Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.

b. Susunan.

- 1) Perjanjian Kerjasama terdiri atas :
 - a) Kepala Perjanjian Kerjasama ;
 - b) Isi Perjanjian Kerjasama ;
 - c) Bagian akhir Perjanjian Kerjasama.
- 2) Kepala Perjanjian Kerjasama terdiri atas :
 - a) Tulisan “ Perjanjian Kerjasama” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Menyebut yang melakukan perjanjian ;
 - c) Menyebut “Tentang” ;
 - d) Nama judul Perjanjian Kerjasama ;
 - e) Nomor para pihak.
- 3) Isi Perjanjian Kerjasama terdiri atas :
 - a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
 - b) Identitas para pihak yang terlibat perjanjian (Nama, Pangkat, NIP bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat ;
 - c) Maksud tujuan ;
 - d) Obyek dan ruang lingkup ;
 - e) Hak dan Kewajiban
 - f) Jangka waktu
 - g) Keadaan memaksa/Force Majeure
 - e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

- 4) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :
 - a) Tulisan “PIHAK ke” Yang membuat perjanjian ;
 - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
 - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat ;
 - d) Materai
 - e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan ;
 - f) Pangkat dan NIP bagi PNS ;
 - g) Mengetahui/saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan Pihak yang melakukan Perjanjian Kerjasama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Lambang Daerah dari Para pihak ;
 - 2) Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dan pihak yang melakukan Perjanjian Kerjasama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Lambang Daerah dari para pihak ;
 - 3) Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Kepala Dinas / Badan / Lembaga Teknis atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk NASKAH DINAS PERJANJIAN KERJASAMA , sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Perjanjian Kerjasama

LAMBANG
DAERAH

PIHAK KE
DUA

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini :

1. PIHAK PERTAMA :

2. PIHAK KEDUA :

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, dalam kedudukan masing-masing sebagaimana tersebut diatas sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerjasama, berdasarkan Kesepakatan Bersama antaradengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

(1)

(2)

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah meliputi kegiatan:

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

(1) Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA :

(2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA :

PEMBIAYAAN

Pasal 4

.....

JANGKA WAKTU

Pasal 5

(1)

(2)

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

.....

PENUTUP

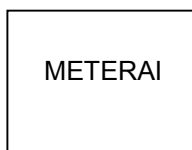
Pasal 7

.....

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



.....

.....

Mengetahui,

.....

.....

Catatan :

Penambahan pasal dan isi dari klausul dimungkinkan tergantung kesepakatan para pihak

13. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian.

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya baik struktural maupun PNS mengenai perintah untuk melaksanakan tugas ke luar daerah atau Provinsi.

b. Susunan.

1) Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perintah Tugas ;
- b) Isi Surat Perintah Tugas ;
- c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas.

2) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan "Surat Perintah Tugas" ;
- c) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas

3) Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan "MEMERINTAHKAN" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Kepada Nama Pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas ;
- c) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas ;
- d) Tempat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas ;

4) Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan ;
- b) Tanggal, Bulan, Tahun ditetapkan ;
- c) Nama jabatan yang berwenang menandatangani ;
- d) Tanda tangan pejabat yang berwenang ;
- e) Nama jelas pejabat yang berwenang ;
- f) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
- 2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- d. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

- e. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH TUGAS dan LAPORAN PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



BUPATI BONDOWOSO

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BONDOWOSO

NAMA

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....
KABUPATEN BONDOWOSO

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan
Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. D A S A R : Surat Perintah Tugas Bupati Bondowoso tgl
.....Nomor :/ /430...../2013
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI
YANG DIKUNJUNGI :
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG
DIBERIKAN :
- VIII.MASALAH/TEMUAN :
- IX. SARAN TINDAKAN :
- X. LAIN - LAIN :

BONDOWOSO,
.....

PELAPOR

NAMA JELAS
NIP.

Catatan :
Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.

14. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

- a. Pengertian.
Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
- b. Susunan.
 - 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - 2) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas ;
 - b) Tulisan “Lembar ke ...” diketik di bawah kata “Nomor” ;
 - c) Tulisan “Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
 - d) Tulisan “SPPD” diketik secara simetris di bawah kata “Perintah Perjalanan Dinas”.
 - 3) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan yang memberikan perintah ;
 - b) Nama pejabat / pegawai yang diberi perintah ;
 - c) Jabatan/ Pangkat/ golongan dan Jabatan pegawai yang diberi perintah ;
 - d) Maksud perjalanan dinas
 - e) Alat angkutan yang dipergunakan
 - f) Nama tempat berangkat dan tujuan kemana perjalanan dinas dilakukan ;
 - g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali ;
 - h) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode proyek ;
 - i) Keterangan lain-lain.
 - 4) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
 - b) Nama jabatan pemberi perintah ;
 - c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah ;
 - d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;

- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;
 - 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Teknis pelaksanaan dan penggunaan SPPD berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
 - e Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah
Perjalanan Dinas

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG b. JABATAN	
4.	MAKSUD PERJALANAN	
5.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	
6.	a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	
7.	a. LAMANYA PERJALANAN b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. INSTANSI b. KODE REKENING	
9.	KETERANGAN LAIN-LAIN	

Dikeluarkan di:
pada tanggal :

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPD

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG b. JABATAN	
4.	MAKSUD PERJALANAN	
5.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	
6.	a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	
7.	a. LAMANYA PERJALANAN b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. INSTANSI b. KODE REKENING	
9.	KETERANGAN LAIN-LAIN	

Dikeluarkan di:
pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Berangkat

Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :
 Kepala :
 (.....)

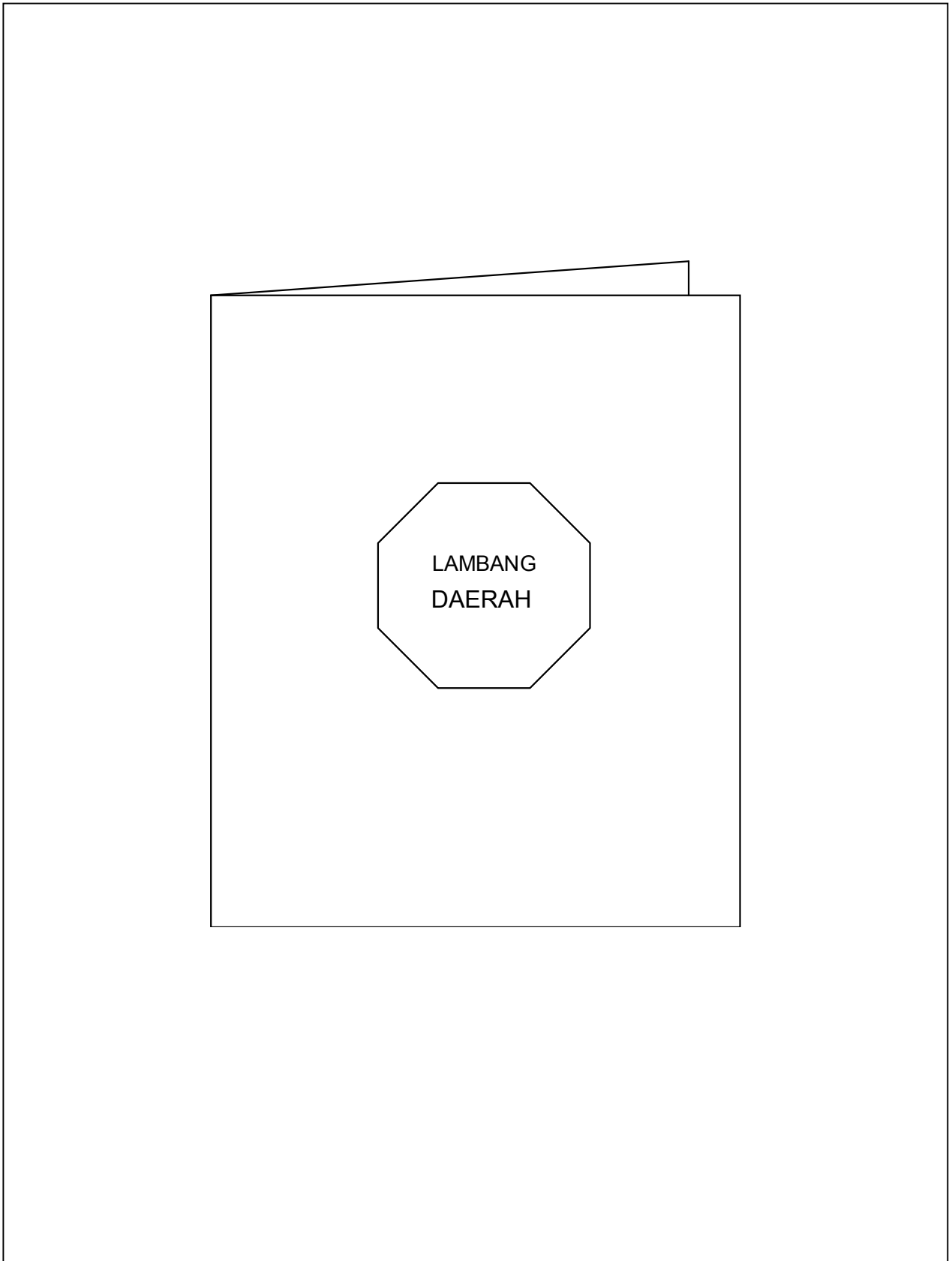
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
V.	Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah,	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah,
VI.	Catatan lain-lain.	

VII. Perhatian

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

CONTOH

CONTOH FORMAT MAP



15. SURAT KUASA.

a. Pengertian.

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.

b. Susunan.

- 1) Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Kuasa ;
 - b) Isi Kuasa ;
 - c) Bagian akhir Kuasa.
- 2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Tulisan “Nomor” ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa” ;
- 3) Isi Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Nama pejabat yang memberi kuasa dan NIP ;
 - b) Nama jabatan yang memberi kuasa ;
 - c) Tulisan “Memberi Kuasa” ;
 - d) Tulisan “Kepada” ;
 - e) Nama pejabat yang diberi kuasa ;
 - f) Nama jabatan yang diberi kuasa ;
 - g) Tulisan “Untuk” ;
 - h) hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan
- 4) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Sebelah kanan bawah :
 - aa. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan ;
 - bb. Nama jabatan pemberi kuasa ;
 - cc. Tanda tangan pejabat pemberi kuasa ;
 - dd. Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS) ;
 - ee. Stempel jabatan / instansi ;
 - b) Sebelah kiri bawah :
 - aa. Nama jabatan yang diberi kuasa ;
 - bb. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa ;
 - cc. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Kuasa 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 Kabupaten Bondowoso ;
- 3) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



BUPATI BONDOWOSO

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BONDOWOSO,

.....

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
BUPATI /WAKIL BUPATI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BONDOWOSO,

.....

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

16. SURAT UNDANGAN

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Undangan terdiri atas :

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

2) Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas ;
- b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

3) Isi Surat Undangan terdiri atas :

- a) Maksud dan tujuan ;
- b) Hari dan tanggal penyelenggaraan ;
- c) Waktu penyelenggaraan ;
- d) Tempat kegiatan ;
- e) Acara yang akan diselenggarakan ;
- f) Pakaian ;
- g) Catatan yang dianggap perlu ;
- h) Tulisan Penutup.

4) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas :

- a) Nama Jabatan pengundang ;
- b) Tandatangan pejabat pengundang ;
- c) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP pengundang ;
- d) Stempel jabatan / instansi ;
- e) Tembusan yang disesuaikan dengan keperluan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;

3) 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.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Undangan



BUPATI BONDOWOSO

Bondowoso,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / / 20..

Sifat :

Lampiran :

Perihal : UNDANGAN

di

.....

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

A c a r a :

Pakaian :

Catatan :

BUPATI/WAKIL BUPATI

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk Surat Undangan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

Bondowoso,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / 430.... / 20..

Sifat :

Lampiran :

Perihal : UNDANGAN

di

.....

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

A c a r a :

Pakaian :

Catatan :

a.n. BUPATI BONDOWOSO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

Bondowoso,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / 430.... / 20..

Sifat :

Lampiran :

Perihal :
.....
.....
.....

di

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

A c a r a :

Pakaian :

Catatan :
.....
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

17. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- b) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- c) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;

2) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan ‘Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas’ ;
- b) Tulisan “Nomor dan Tahun”.

3) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a) Nama, Pangkat / Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat / pegawai yang memberi pernyataan ;
- b) Nama, Pangkat / Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat / pegawai yang diberi pernyataan ;
- c) Nomor, Tanggal, Dasar Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

4) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a) Nama tempat pembuatan ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan ;
- c) Nama jabatan pembuat pernyataan ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah Pangkat dan NIP) ;
- f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Pernyataan, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Pernyataan
Melaksanakan Tugas



BUPATI BONDOWOSO

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor
tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata
melaksanakan tugas sebagai di
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak
benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan
Kas Negara di BONDOWOSO.

Bondowoso, 20...

BUPATI/WAKIL BUPATI
BONDOWOSO

NAMA JELAS

Tembusan :

- Yth. 1. Sdr. Pejabat Pembuat Gaji
 - 2. Sdr. Kepala BKN di Jakarta
 - 3. Sdr. Pegawai ybs
-

Contoh : Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153
Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di BONDOWOSO.

Bondowoso, 20...

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

Tembusan :

- Yth. 1. Sdr. Pejabat Pembuat Gaji
- 2. Sdr. Kepala BKN di Jakarta
- 3. Sdr. Pegawai ybs

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

18. SURAT PANGGILAN.

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Panggilan ;
- b) Isi Surat Panggilan ;
- c) Bagian akhir Surat Panggilan.

2) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- b) Nama instansi pemerintah / badan hukum / swasta / perorangan yang dipanggil ;
- c) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

3) Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Pukul, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil ;
- b) Maksud Surat Panggilan tersebut.

4) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP pejabat) ;
- d) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah) ;
- e) Tembusan apabila diperlukan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " Bupati " dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) 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 Sekretariat Daerah ;
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PANGGILAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



BUPATI BONDOWOSO

Bondowoso,20..

Nomor	:	... / / / 20..	Kepada	Yth.
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....	di	
Perihal	:	<u>Panggilan</u>		.....

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

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :

.....

Demikian untuk diindahkan

BUPATI BONDOWOSO

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

Bondowoso,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / /

Sifat :

.....

Lampiran :

di

Perihal : Panggilan

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... :

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :

.....

Demikian untuk diindahkan

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

Bondowoso,20..

Nomor	:	... / / 430.... / 20..	Kepada	Yth.
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....	di	
Perihal	:	<u>Panggilan</u>		.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... :

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :

.....

Demikian untuk diindahkan

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

19. NOTA DINAS.

a. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam suatu unit kerja yang memuat / berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/ masalah.

b. Susunan

- 1) Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Nota Dinas ;
 - b) Isi Nota Dinas ;
 - c) Bagian akhir Nota Dinas.
- 2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah ;
 - b) Pejabat / alamat yang dituju ;
 - c) Pejabat yang mengirim ;
 - d) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - e) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
 - f) Sifat, Lampiran dan Perihal.
- 3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
 - d) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) 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/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Daerah ;
- 2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern, tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk Bentuk Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Nota Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

NOTA DINAS

Kepada :

D a r i :

Tanggal :

Nomor :

S i f a t :

Lampiran :

Perihal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT KERJA PENGOLAH

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Nota Dinas

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
STAF AHLI**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153
Email : sekda@Bondowosokab.go.id Web site : <http://www.Bondowosokab.go.id>
BONDOWOSO

NOTA DINAS

Kepada :
D a r i :
Tanggal :
Nomor :
S i f a t :
Lampiran :
Perihal :

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

STAF AHLI

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

20. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

- a. Pengertian
Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern yang diajukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.
- b. Susunan
 - 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 - b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 - c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
 - 2) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Pejabat / alamat yang dituju ;
 - d) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.
 - 3) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - a) Janis naskah yang dituju ;
 - b) Pejabat / alamat tujuan naskah dinas disampaikan ;
 - c) Dari pejabat yang mengirim naskah dinas ;
 - d) Tentang isi naskah dinas ;
 - e) Catatan yang diperlukan ;
 - f) Lampiran ;
 - g) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.
 - 4) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
 - d) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah 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/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Daerah ;
 - 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern guna mendapat penyelesaian dengan suatu kebijakan Pejabat atasan, maka tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.
- d. Bentuk Naskah Dinas Nota Pengajuan, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk NPKND



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

BONDOWOSO,20..

Nomor : ... / / 430.... / 20..

Kepada

Yth.

di

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada :

D a r i :

Tentang :

Catatan : 1. Dasar Hukum :

2. Maksud :

3. Tujuan :

4. Manfaat :

Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Contoh : Bentuk NPKND

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
STAF AHLI**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153
Email : sekda@Bondowosokab.go.id Web site : <http://www.Bondowosokab.go.id>
BONDOWOSO

Bondowoso,20..

Nomor : ... / / 430.... / 20.. Kepada
Yth.
.....
di
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada :

D a r i :

Tentang :

Catatan : 1. Dasar Hukum :

2. Maksud :

3. Tujuan :

4. Manfaat :

Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN

STAF AHLI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

21. LEMBAR DISPOSISI.

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Kepala Lembar Disposisi ;
- b) Isi Lembar Disposisi ;
- c) Bagian akhir Lembar Disposisi.

2) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Tulisan "Lembar Disposisi" ;
- b) Surat dari ;
- c) Tanggal Surat;
- d) Nomor Surat ;
- e) Perihal ;
- f) Diterima tanggal ;
- g) Nomor Agenda ;
- h) Diteruskan kepada.

3) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Tulisan "Isi Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah ;
- b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Lembar Disposisi ditandatangani atau paraf oleh :

- a) Bupati/Wakil Bupati
- b) Sekretaris Daerah, dst
- c) Pimpinan Perangkat Daerah dst

2) Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati /Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan (Bupati) ;

3) Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 2 dan 3, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa lambang ;

4) Lembar Disposisi sebagai alat Komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagai berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Lembar Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

LEMBAR DISPOSISI

<p>Surat dari :</p> <p>Tanggal Surat:</p> <p>Nomor Surat :</p>	<p>Diterima tanggal :</p> <p>Nomor Agenda :</p> <p>Sifat :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">↑ Sangat Segera</td> <td style="width: 50%;">↑ Segera</td> </tr> <tr> <td>↑ Rahasia</td> <td>↑ Biasa</td> </tr> </table>	↑ Sangat Segera	↑ Segera	↑ Rahasia	↑ Biasa
↑ Sangat Segera	↑ Segera				
↑ Rahasia	↑ Biasa				
<p>Perihal :</p>					
<p>Diteruskan kepada Sdr :</p> <p>↑</p> <p>↑</p> <p>↑</p> <p>Dst</p>	<p>Dengan hormat harap :</p> <p>↑ Tanggapan dan Saran</p> <p>↑ Proses lebih lanjut</p> <p>↑ Koordinasi/Konfirmasi</p> <p>↑</p>				

ISI DISPOSISI

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

22. TELAAHAN

22. TELAAHAN STAF.

- a. Pengertian
Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.
- b. Susunan
 - 1) Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Kepala Telaahan Staf ;
 - b) Isi Telaahan Staf ;
 - c) Bagian akhir Telaahan Staf.
 - 2) Kepala Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
 - b) Pejabat atau alamat yang dituju ;
 - c) Pejabat yang mengirim ;
 - d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.
 - 3) Isi Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Pokok persoalan ;
 - b) Praanggapan ;
 - c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada) ;
 - d) Pembahasan / analisis ;
 - e) Kesimpulan ;
 - f) Saran tindakan.
 - 4) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP ;
 - d) Tembusan.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah/unit kerja pengolah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah ;
 - 2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang Daerah ;
 - 3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani Pimpinan Badan, Dinas, Kantor menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat yang bersangkutan dan menggunakan lambang Daerah.
- d. Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf sebagai berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Telaahan Staf



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

- I. Pokok Persoalan :
.....
- II. Pra Anggaran :
.....
- III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
.....
- IV. Kesimpulan :
.....
- V. Saran Tindakan :
.....

**NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT PENGOLAH**

Tembusan :

- 1.
 - 2.
 - 3. dst.
-

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

Contoh : Bentuk Telaahan Staf

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
STAF AHLI**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153
Email : sekda@Bondowosokab.go.id Web site : <http://www.Bondowosokab.go.id>
BONDOWOSO

TELAAHAN STAF

Kepada :
D a r i :
Tanggal :
Nomor :
S i f a t :
Lampiran :
Perihal :

-
- I. Pokok Persoalan :
.....
 - II. Pra Anggaran :
.....
 - III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
.....
 - IV. Kesimpulan :
.....
 - V. Saran Tindakan :
.....

STAF AHLI

Tembusan :

- 1.
 - 2.
 - 3. dst.
-

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

23. PENGUMUMAN

- a. Pengertian
Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Susunan
 - 1) Pengumuman terdiri atas :
 - a) Kepala Pengumuman ;
 - b) Isi Pengumuman ;
 - c) Bagian akhir Pengumuman.
 - 2) Kepala Pengumuman terdiri atas :
 - a) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman ;
 - c) Tulisan "Tentang" ;
 - d) Nama judul Pengumuman.
 - 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - 4) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :
 - a) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan yang yang mengeluarkan ;
 - d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP ;
 - e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;
 - 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan
- d. Bentuk Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Pengumuman



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Bondowoso, 20..

a.n. BUPATI BONDOWOSO
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

24. LAPORAN.

a. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.

b. Susunan

1) Laporan terdiri atas :

- a) Kepala Laporan ;
- b) Isi Laporan ;
- c) Bagian akhir Laporan ;
- d) Lampiran jika dianggap perlu.

2) Kepala Laporan memuat nama / judul laporan.

3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Sistematika laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan ;
- b) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
- c) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

5) Bagian akhir Laporan terdiri atas :

- a) Nama tempat ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan pembuat Laporan ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
- f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;
- 3) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan



BUPATI BONDOWOSO

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....

IV. PENUTUP.

.....

Bondowoso, 200..

BUPATI/ WAKIL BUPATI
BONDOWOSO

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

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

2. BIDANG.

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

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....
.....

IV. PENUTUP.

.....
.....

Bondowoso, 200

a.n. BUPATI BONDOWOSO

Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
STAF AHLI**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153
Email : sekda@Bondowosokab.go.id Web site : <http://www.Bondowosokab.go.id>
BONDOWOSO

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

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

2. BIDANG.

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

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....
.....

IV. PENUTUP.

.....
.....

Bondowoso, 200

STAF AHLI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....
.....

IV. PENUTUP.

.....

.....

Bondowoso, 20

PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

25.REKOMENDASI

25. REKOMENDASI.

a. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan / penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

b. Susunan

1) Rekomendasi terdiri atas :

- a) Kepala Rekomendasi ;
- b) Isi Rekomendasi ;
- c) Bagian akhir Rekomendasi.

2) Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- a) Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah atas lembar naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi ;
- c) Tulisan “Tentang” ;
- d) Nama / Judul Rekomendasi

3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas :

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan pembuat Rekomendasi ;
- c) Tanda tangan pejabat ;
- d) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP ;
- e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati ” dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;

3) Laporan yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Bentuk Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Rekomendasi



BUPATI BONDOWOSO

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

c.
.....
.....

.....
.....

Bondowoso, 20...
BUPATI BONDOWOSO,

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk Rekomendasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

.....

.....

a.

.....

.....

.....

b.

.....

.....

.....

c.

.....

.....

.....

.....

.....

Bondowoso, 20..

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Rekomendasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
a.
.....
.....
.....
b.
.....
.....
.....
c.
.....
.....
.....

Bondowoso, 20..

PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

26. SURAT PENGANTAR.

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Kepala Surat Pengantar ;
- b) Isi Surat Pengantar ;
- c) Bagian akhir Surat Pengantar.

2) Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Nomor ;
- b) Pejabat / alamat yang dituju ;
- c) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

3) Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Kolom Nomor Urut ;
- b) Kolom jenis yang dikirim ;
- c) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya ;
- d) Kolom keterangan.

4) Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar ;
- c) Tanda tangan pejabat ;
- d) Nama, pangkat dan NIP ;
- e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- f) Penerimaan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

Nomor :

Kepada

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Bondowoso,20..

Diterima tanggal

NAMA PIMPINAN SKPD

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

27. TELEGRAM.

- a. Pengertian
Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- b. Susunan
 - 1) Telegram terdiri atas :
 - a) Kepala berita Telegram;
 - b) Isi berita Telegram ;
 - c) Bagian akhir berita Telegram.
 - 2) Kepala Telegram terdiri atas :
 - a) Pejabat yang mengirim berita ;
 - b) Pejabat / alamat yang dituju ;
 - c) Tembusan.
 - 3) Isi berita Telegram terdiri atas :
 - a) Klasifikasi ;
 - b) Nomor ;
 - c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
 - d) Singkatan titel jabatan Bupati ;
 - e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).
 - 4) Bagian akhir berita Telegram terdiri atas :
 - a) Nama pejabat yang mengirim ;
 - b) Nama jabatan yang mengirim ;
 - c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Naskah berita telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah ;
 - 2) Naskah berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan kertas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - 3) Kertas berita telegram ditandatangani oleh Bupati , pejabat eselon I dan eselon II ;
 - 4) Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 3 huruf c.
 - 5) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.
- d. Cara pengiriman.
Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.
- e. Bentuk Naskah Dinas Telegram, sebagai berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Telegram

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

FORMULIR BERITA

MODEL M. 1.
REGISTRASI NOMOR :

RUANGAN DI LUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKASI

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	INSTR. MENGIRIM			
<p>DARI :</p> <p>UNTUK :</p> <p>TEMBUSAN :</p>				<p>TANGGAL/WAKTU :</p> <p>JUMLAH PERKATAAN :</p>			
<p>KLASIFIKASI : <u>AMAT SEGERA</u></p> <p>NOMOR :</p> <p>AAA TTK</p> <p style="padding-left: 150px;">..... KKT KMA</p> <p>BBB TTK</p> <p style="padding-left: 150px;">..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK</p> <p style="padding-left: 150px;">..... TTK</p> <p>DDD TTK DSTNYA TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">BUPATI BONDOWOSO</p> <p style="text-align: right;">TGL WAKTU PEMBUATAN</p>							
<p>PENGIRIM :</p> <p>NAMA :</p> <p>JABATAN :</p> <p>TANDA TANGAN :</p>		DERAJAT		WAKTU		LALU LINTAS	PARAP OPERATOR
		AKSI	TEMBUSAN	TERIMA	KIRIM		

28. BERITA DAERAH

28. BERITA DAERAH.

a. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Kepala Daerah untuk mengundang peraturan daerah.

b. Susunan

1) Berita Daerah terdiri atas :

- a) Kepala berita daerah;
- b) Isi berita daerah ;
- c) Bagian akhir berita daerah.

2) Kepala berita daerah terdiri atas :

- a) Pejabat yang mengirim berita ;
- b) Pejabat / alamat yang dituju ;
- c) Tembusan.

3) Isi berita daerah terdiri atas :

- a) Klasifikasi ;
- b) Nomor ;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
- d) Singkatan titel jabatan Bupati ;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

c. Bentuk Naskah Dinas Berita Daerah, sebagai berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Berita Daerah

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

29. BERITA ACARA.

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

b. Susunan

- 1) Berita Acara terdiri atas :
 - a) Kepala Berita Acara ;
 - b) Isi Berita Acara ;
 - c) Bagian akhir Berita Acara.
- 2) Kepala Berita Acara terdiri atas :
 - a) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah ;
 - b) Nomor Berita Acara ;
- 3) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :
 - a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat ;
 - c) Permasalahan pokoknya.
- 4) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
 - b) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - d) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
 - f) Tulisan “Dilakukan dihadapan, (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut) ;
 - g) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
 - h) Tanda tangan yang menyaksikan ;
 - i) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap”.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan ;
- 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati ” dengan lambang negara warna hitam ;
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ;

4) Berita

- 4) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Berita Acara, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Berita Acara



BUPATI BONDOWOSO

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....
.....
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
BUPATI /WAKIL BUPATI
BONDOWOSO

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Berita Acara



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
a.n. BUPATI BONDOWOSO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Berita Acara



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....
.....
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

30. NOTULEN

30. NOTULEN.

a. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

b. Susunan

- 1) Notulen terdiri atas :
 - a) Kepala Notulen ;
 - b) Isi Notulen ;
 - c) Bagian akhir Notulen.
- 2) Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".
- 3) Keterangan tentang Notulen sidang / rapat terdiri atas :
 - a) Nama sidang / rapat ;
 - b) Hari / tanggal ;
 - c) Jam sidang / rapat ;
 - d) Tempat ;
 - e) Acara ;
 - f) Pimpinan sidang ;
 - g) Ketua / Wakil Ketua ;
 - h) Sekretaris ;
 - i) Pencatat ;
 - j) Peserta sidang / rapat.
- 4) Isi Notulen terdiri atas :
 - a) Kata pembukaan ;
 - b) Pembahasan ;
 - c) Pembacaan keputusan ;
 - d) Jam penutupan.
- 5) Bagian akhir Notulen terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan ;
 - c) Nama jelas, pangkat dan NIP.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
- 2) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- 3) Notulen yang ditandatangani oleh :
 - a) Ketua / Wakil Ketua ;
 - b) Sekretaris ;
 - c) Pencatat yang ditunjuk.

d. Bentuk naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Notulen



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153

Email : sekda@BONDOWOSOkab.go.id Web site : <http://www.BONDOWOSOkab.go.id>

BONDOWOSO

NOTULEN

SIDANG / RAPAT :

Hari / Tanggal :

Jam Panggilan :

Jam sidang / rapat :

Acara : 1.

2. dst.....

3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.

2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1.

2. dst.

1. Kata pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Keputusan :

Bondowoso,

**PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

NOTULEN

SIDANG / RAPAT :
Hari / Tanggal :
Jam Panggilan :
Jam sidang / rapat :
Acara : 1.
2. dst.....
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.
2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1.
2. dst.

1. Kata pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

Bondowoso,

KEPALA / WAKIL KEPALA / SEKRETARIS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

31. M E M O.

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Memo terdiri atas :
 - a) Kepala Memo ;
 - b) Isi Memo ;
 - c) Bagian akhir Memo.
- 2) Kepala Memo terdiri atas :
 - a) Tulisan “Memo” ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
 - b) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas ;
 - c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.
- 3) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.
- 4) Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf pembuat memo.
 - a) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo
 - b) Nama jabatan yang mengeluarkan memo
 - c) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo
 - d) Nama jelas jabatan (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP).

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :
 - a) Kop naskah dinas Bupati bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati / Wakil Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
 - b) Kop naskah dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.
- 3) Memo diketik atau cukup ditulis tangan.

d. Bentuk naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Memo



BUPATI BONDOWOSO

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bondowoso,

BUPATI/WAKIL BUPATI

BONDOWOSO

Tanda tangan atau paraf

Contoh : Bentuk Memo



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bondowoso,

**NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH**

Tanda tangan atau paraf

32. DAFTAR HADIR.

a. Pengertian

- 1) Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- 2) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir ;
 - b) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- 3) Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - a) Daftar Hadir untuk keperluan sidang ;
 - b) Daftar Hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.

b. Susunan

- 1) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kepala Daftar Hadir ;
 - b) Isi Daftar Hadir ;
 - c) Bagian akhir Daftar Hadir.
- 2) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Tulisan “Daftar Hadir” ditetapkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- 3) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kolom nomor urut ;
 - b) Kolom nama ;
 - c) Kolom jabatan / instansi ;
 - d) Kolom tanda tangan / paraf ;
 - e) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
- 4) Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);

d) Tanda

- d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab ;
 - e) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan ;
 - 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
 - 3) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab ;
 - 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- d. Bentuk Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Daftar Hadir



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jalan No. ... ☎ (0332)
Email : Web site :

BONDOWOSO

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO.	N A M A	JABATAN / INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			

Bondowoso,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS/BADAN/KANTOR.....

Jalan No. ... ☎ (0332)
 Email : Web site :

BONDOWOSO

DAFTAR HADIR

BULAN :
 MINGGU :

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

Bondowoso,

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

33. PIAGAM

33. PIAGAM.

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Piagam terdiri atas :

- a) Kepala Piagam ;
- b) Isi Piagam ;
- c) Bagian akhir Piagam.

2) Kepala Piagam terdiri atas :

- a) Tulisan "Piagam Penghargaan" ;
- b) Tulisan "Nomor".

3) Isi Piagam terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
- b) Nama tempat/tangga/lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi ;
- c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan dan instansi ;
- c) Tanda tangan ;
- d) Nama jelas.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

1) Piagam ditanda tangani :

- a) Bupati ;
- b) Wakil Bupati .

2) Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati BONDOWOSO dengan Lambang Negara berwarna hitam.

d. Bentuk naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh

Contoh : Bentuk Piagam



BUPATI BONDOWOSO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BONDOWOSO Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat / tanggal / lahir :

NIP / NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

...

Bondowoso,.....

BUPATI/WAKIL BUPATI
BONDOWOSO

NAMA JELAS

Contoh



BUPATI BONDOWOSO

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

**Sebagai/Atas partisipasinya dalam
 yang diselenggarakan oleh
 dari tanggal s.d bertempat di
**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BONDOWOSO

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk S T T P P.

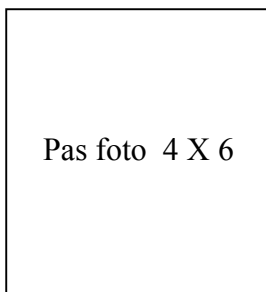


BUPATI BONDOWOSO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati BONDOWOSO berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



Nama :

Tempat/tanggal lahir : /

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bondowoso yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Bondowoso,
BUPATI/WAKIL BUPATI BONDOWOSO

NAMA JELAS

KOP

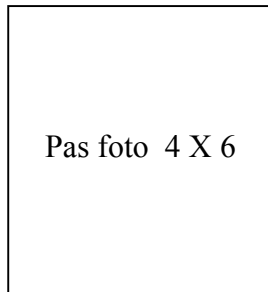
KOP SKPD



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Bondowoso berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



Nama :

Tempat/tanggal lahir : /

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten BONDOWOSO yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Bondowoso,

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk STTPP BERSAMA UNIVERSITAS.

LAMBANG
DAERAH

PIHAK KE
DUA

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DAN
UNIVERSITAS
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

Pas foto 4 X 6

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

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bondowoso yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso dari tanggal sampai dengan yang meliputi

REKTOR/KETUA LPM UNIVERSITAS.....

Bondowoso,
BUPATI/WAKIL BUPATI BONDOWOSO

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS

Bagian

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Bondowoso,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN BONDOWOSO

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

B.CONTOH

B. CONTOH PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN.

1. Penempatan a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau), Plt, Plh, Pj (Pejabat), PJ (Penjabat) dan PTH.

2. Penggunaan dan Penandatanganan Naskah Dinas :

a. Penandatanganan naskah dinas

1) Oleh BUPATI : BUPATI BONDOWOSO

NAMA JELAS

2) Oleh WAKIL BUPATI : WAKIL BUPATI BONDOWOSO

NAMA JELAS

b. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

c. Penggunaan "a.n."

a.n. DIREKTUR/KEPALA BADAN/DINAS.
Wakil Direktur / Sekretaris / Bidang

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

d. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

e. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI BONDOWOSO
Asisten
u.b.
Kepala Bagian

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

f. Penggunaan

f. Penggunaan "u.b."

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Kepala Bagian
u.b.
Kepala Sub.Bagian

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

g. Penggunaan "Pj." (Penjabat)

Contoh : Pejabat Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian

Pj. KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN...

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

h. Penggunaan "PJ." (Penjabat)

Contoh : Pejabat Kepala Daerah

PJ. BUPATI BONDOWOSO

NAMA JELAS

i. Penggunaan "PTH." (Pelaksana Tugas Harian)

Contoh : Pelaksana Tugas
Harian Kepala Daerah

PTH. BUPATI BONDOWOSO

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

j. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

k. Penggunaan "Plt."

Cotoh : Pelaksana Tugas Kepala
Dinas/Badan

Plt. KEPALA BADAN/DINAS.
Sekretaris/ Kepala Bidang . . .

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

l. Penggunaan

- I. Penggunaan "Pih."
 Contoh Penggunaan "Pih."

Pih. KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP...

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

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

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.

b.naskah

- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(I) BUPATI BONDOWOSO (II)

AMIN SAID HUSNI (III)

Contoh paraf hierarkhis lingkup Dinas, Badan, Kantor dan Bagian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	I
Ass.	II
Dinas, Badan, Kantor, Bag.....	III
dst	

Contoh paraf hierarkhis lingkup Dinas, Badan, Kantor dan Bagian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso dalam bentuk matrik:

Paraf Koordinasi	
Bagian	
Bagian.....	
Bagian	
dst	

Paraf Koordinasi	
Bagian	
SKPD	
SKPD	
dst	

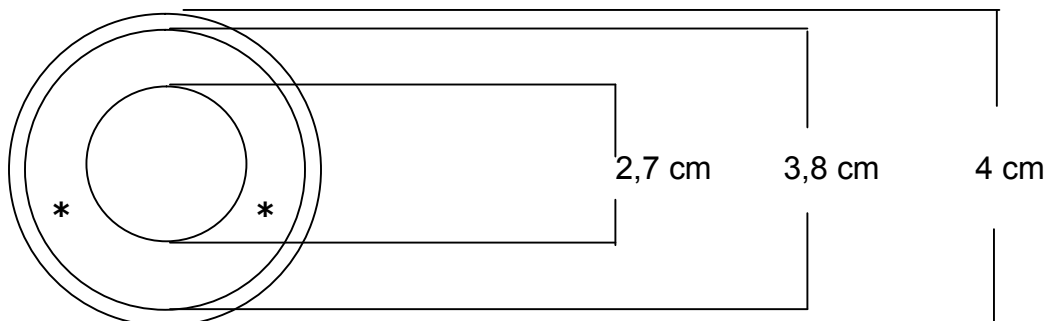
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar akademik;
 - penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dan dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar;
 - Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada huruf a menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

D. BENTUK

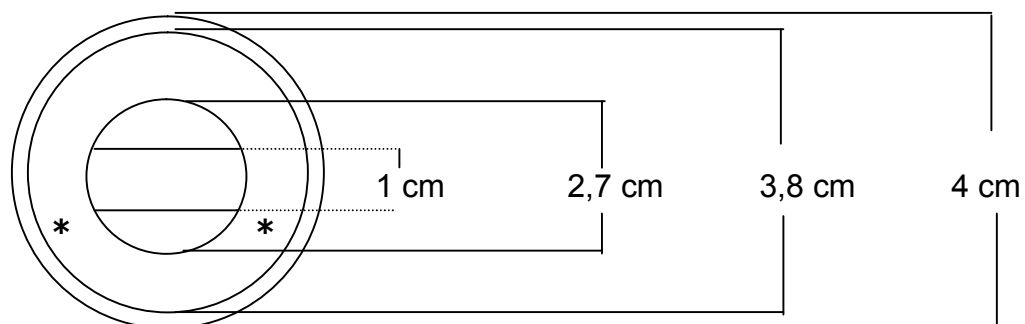
D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

1. STEMPEL JABATAN.

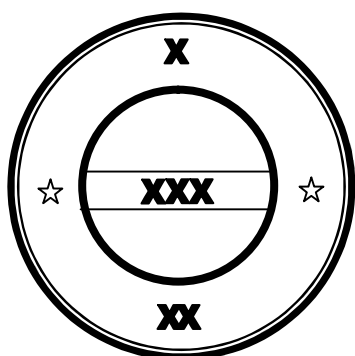
a. Yang menggunakan Lambang.



b. Yang tidak menggunakan Lambang.



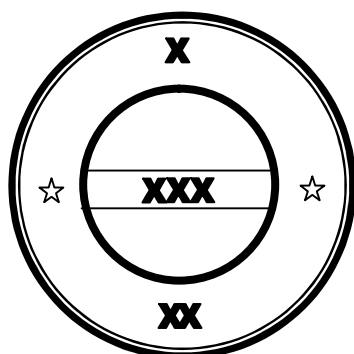
c. Contoh Stempel Jabatan Bupati.



- X : BUPATI
- XX : BONDOWOSO
- XXX : LAMBANG NEGARA

d. Contoh

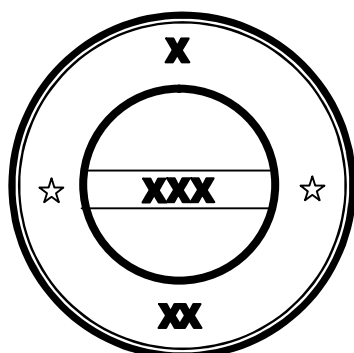
d. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KABUPATEN.



X : KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 XX : KABUPATEN BONDOWOSO
 XXX : LAMBANG DAERAH

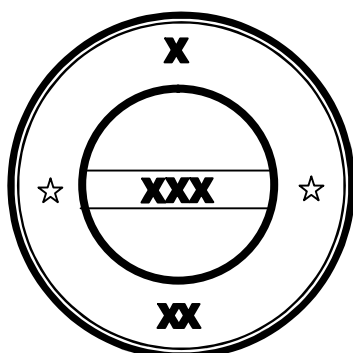
2. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

a. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH.



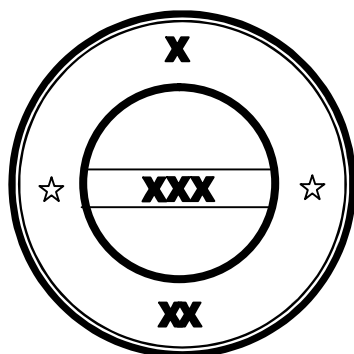
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : BONDOWOSO
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH

b. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BONDOWOSO.



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : BONDOWOSO
 XXX : SEKRETARIAT DEWAN

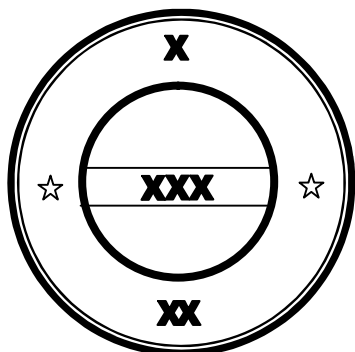
c. Contoh Stempel DINAS DAERAH.



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : BONDOWOSO
 XXX : DINAS KESEHATAN

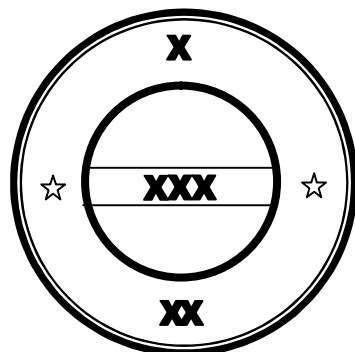
d. Contoh

d. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



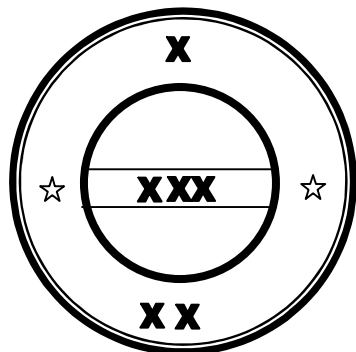
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : BONDOWOSO
 XXX : BADAN

e. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



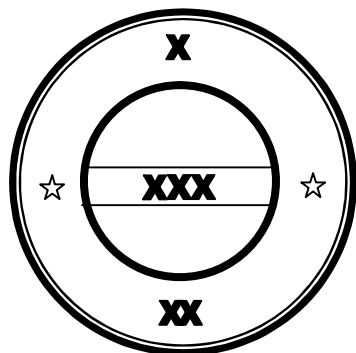
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : BONDOWOSO
 XXX : KANTOR

F. STEMPEL CAMAT



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : BONDOWOSO
 XXX : KECAMATAN.....

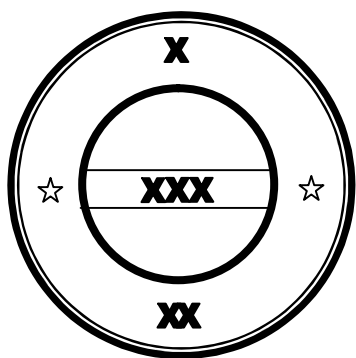
G. STEMPEL SEKRETARIAT



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : KECAMATAN
 XXX : SEKRETARIAT

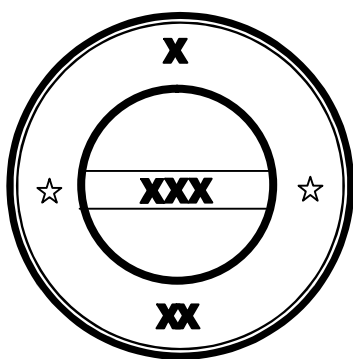
H. Stempel

H.STEMPEL LURAH



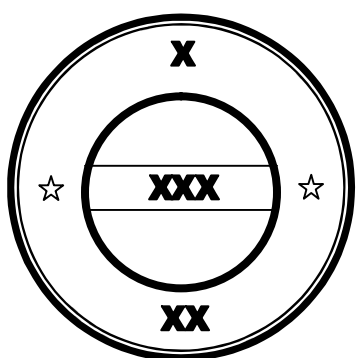
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX BONDOWOSO
 XXX : KECAMATAN
 : LURAH

I. STEMPEL SEKRETARIAT KELURAHAN



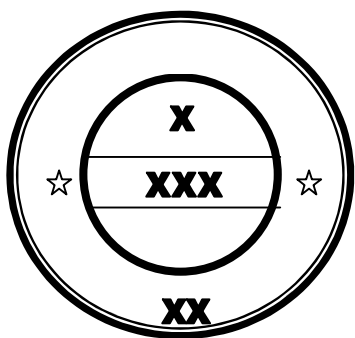
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX BONDOWOSO
 XXX : KELURAHAN
 : SEKRETARIAT

J. STEMPEL KEPALA DESA



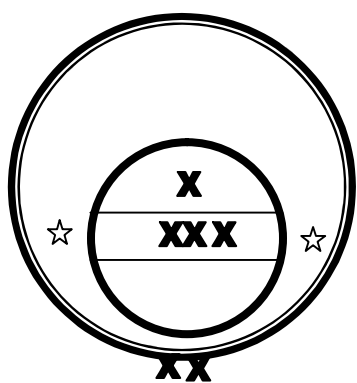
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX BONDOWOSO
 XXX : KECAMATAN
 : KEPALA DESA

K. STEMPEL PUSKESMAS



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX BONDOWOSO
 XXX : KECAMATAN
 : DINAS KESEHATAN
 PUSKESMAS

L. STEMPEL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS



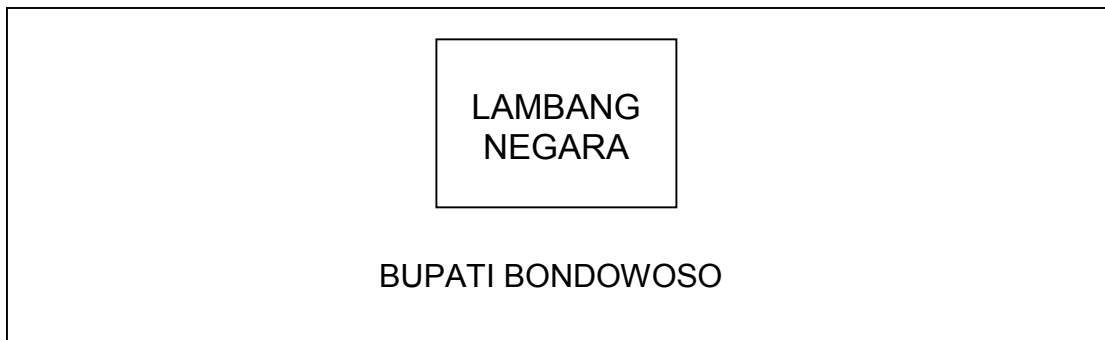
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX BONDOWOSO
 : DINAS PETERNAKAN, KELAUTAN
 DAN PERIKANAN
 XXX : UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
 (UPTD) BALAI BENIH IKAN

E. BENTUK

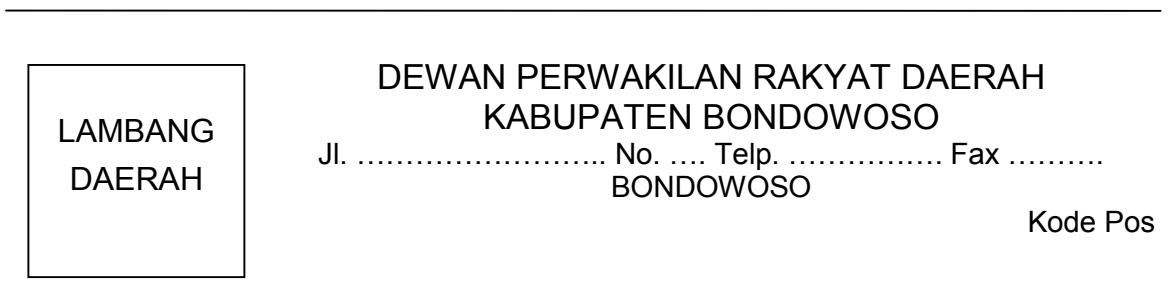
**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
 - a. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Kabupaten Bondowoso.
 - b. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Bentuk Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

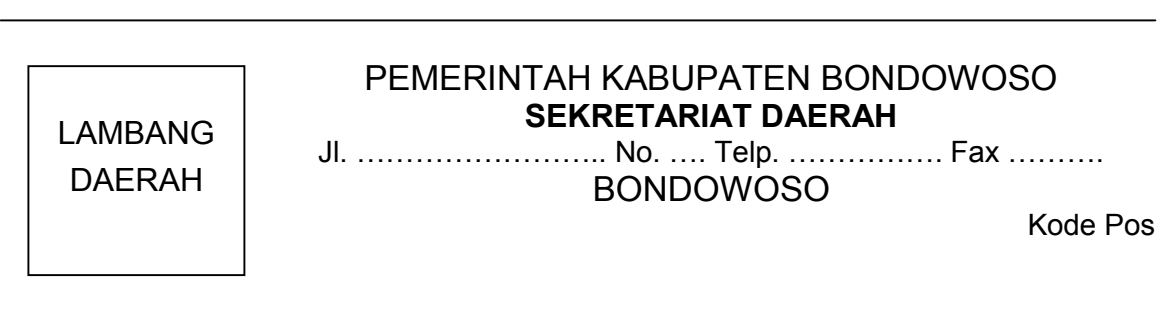
Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS BUPATI



Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

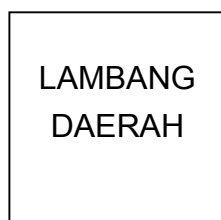


Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



Contoh 4

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

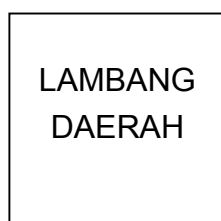


PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH**

Jl. No. Telp. Fax
 BONDOWOSO

Kode Pos

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS, DINAS DAERAH

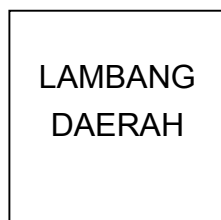


PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS

Jl. No. Telp. Fax
 BONDOWOSO

Kode Pos

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH

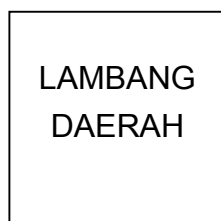


PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
BADAN

Jl. No. Telp. Fax
 BONDOWOSO

Kode Pos

Contoh 7 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. No. Telp. Fax
 BONDOWOSO

Kode Pos

Contoh 8 : KOP NASKAH DINAS KANTOR

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KANTOR Jalan No. Telepon Fax. BONDOWOSO Kode Pos
---------------------------	--

Contoh 9 : KOP NASKAH DINAS KECAMATAN

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN Jalan No. Telepon Fax. BONDOWOSO Kode Pos
---------------------------	---

Contoh 10 : KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN KELURAHAN Jalan No. Telepon Fax. BONDOWOSO Kode Pos
---------------------------	---

Contoh 11 : KOP NASKAH DINAS DESA

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN KEPALA DESA Jalan No. Telepon Fax..... BONDOWOSO Kode Pos
-------------------	--

Contoh 12 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DESA

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN KEPALA DESA SEKRETARIAT DESA Jalan No. Telepon Fax. BONDOWOSO Kode Pos
-------------------	--

Contoh 13 : KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO DINAS UPT Jl. No. Telp. Fax
	BONDOWOSO Kode Pos

F. MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS.

1. Bentuk.

Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang.



Sampul naskah dinas instansi berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan huruf 2 : 3

- a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah.
- b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

LAMBANG NEGARA BUPATI BONDOWOSO	
<p>Nomor : / / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">di</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 2

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS KETUA DPRD

LAMBANG DAERAH	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
Nomor : ... / ... / ... / ... Stempel	Kepada Yth. Sdr. Di Kode Pos

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO SEKRETARIAT DAERAH Jl. No. Telp. (031) .....fax..... <u>BONDOWOSO</u>
Nomor : ... / ... / ... / ... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl. ....No. ....Telp. (031) <u>BONDOWOSO</u>
Nomor : ... / ... / ... / ... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 5 : SAMPUL NASKAH DINAS, DINAS DAERAH

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LAMBANG DAERAH</div>	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO DINAS Jl. No. Telp. (031) <u>BONDOWOSO</u>
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LAMBANG DAERAH</div>	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO BADAN Jl. No. Telp. (031) <u>BONDOWOSO</u>
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 7 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LAMBANG DAERAH</div>	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KANTOR Jl. No. Telp. (031) <u>BONDOWOSO</u>
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 8 : SAMPUL NASKAH DINAS KECAMATAN

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 8 : SAMPUL NASKAH DINAS KELURAHAN

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN KELURAHAN..... Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 9 : SAMPUL NASKAH DINAS KEPALA DESA

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN KEPALA DESA
	Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 10 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DESA

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN DESA SEKRETARIAT DESA
	Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 11 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

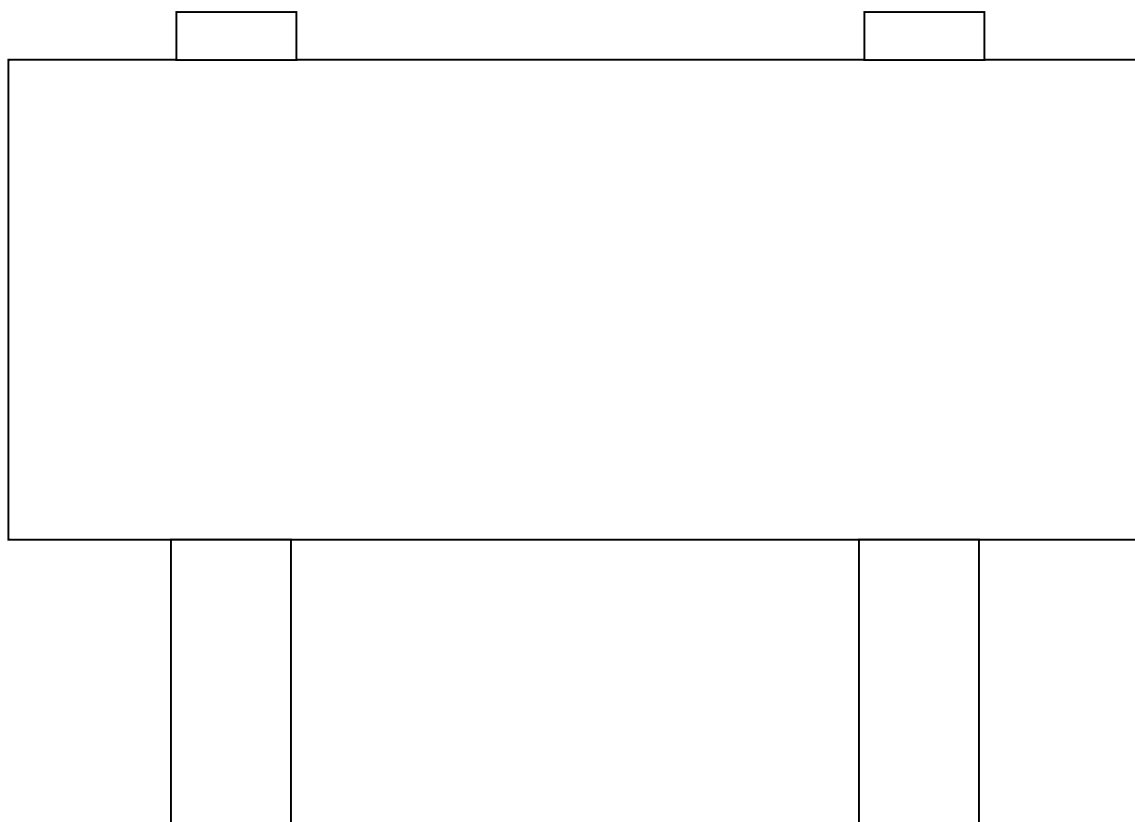
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; margin: auto;"> LAMBANG DAERAH </div>	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO DINAS UPT Jl. ....No. ....Telp. (031) <u>BONDOWOSO</u>
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

G. BENTUK

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO.

A. BENTUK.

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten BONDOWOSO, berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang berbentuk segi empat.



B. UKURAN

1. Ukuran Papan Nama :
 - a. Ukuran 150 X 300 cm, untuk papan nama Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah, Badan, Dinas dan Kantor;
 - b. Ukuran 75 x150 cm untuk papan nama Kantor Kepala Desa, Kantor Lurah, Unit Kerja lain /Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD).
2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

 - a) Ukuran huruf " 1 " untuk tulisan "Pemerintah Kabupaten".
 - b) Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan "nama Satuan Kerja Perangkat Daerah".

A. BAHAN

Bahan papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan Daerah, misalnya dari Bahan Kayu, Beton dan lain sebagainya.

B. CONTOH

Contoh 1 :

<p>KANTOR BUPATI BONDOWOSO</p> <p>Jl. No. Telp.</p> <p>BONDOWOSO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 2 :

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jl. No. Telp.</p> <p>BONDOWOSO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 3 :

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO</p> <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p> <p>Jl. No. Telp.</p> <p>BONDOWOSO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 4 :

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO BADAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp.</p> <p style="text-align: center;">BONDOWOSO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 5 :

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO DINAS</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp.</p> <p style="text-align: center;">BONDOWOSO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 6 :

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KANTOR</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp.</p> <p style="text-align: center;">BONDOWOSO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 7 :

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN Jl. No. Telp. BONDOWOSO 4 Kode Pos</p>
--

Contoh 8 :

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN KELURAHAN..... Jl. No. Telp. BONDOWOSO 4 Kode Pos</p>
--

Contoh 9 :

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN KANTOR KEPALA DESA Jl. No. Telp. BONDOWOSO Kode Pos</p>
--

Contoh 10 :

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
KECAMATAN
DESA
SEKRETARIAT DESA

Jl. No. Telp.

BONDOWOSO

Kode Pos

Contoh 11 :

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS.....
UPT.....

Jl. No. Telp.

Kode Pos

Contoh 12 :

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS.....
UPT.....

Jl. No. Telp.

1. BADAN

2. DINAS

3. SATUAN.....

Kode Pos

BUPATI BONDOWOSO,

ttd

AMIEN SAID HUSNI