



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 104 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan ketertiban, efisien dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Ponorogo, perlu penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas pada Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 80 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menyempurnakan dan menetapkan kembali Peraturan Bupati Ponorogo tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan DI Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2370);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1446) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 120);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 95);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 06);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
2. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ponorogo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Ponorogo.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Ponorogo.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kabupaten.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Kop Naskah Dinas adalah Bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambing atau tidak yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah.
15. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD.

16. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kabupaten.
17. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, *faximile*, dan kode pos.
18. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pedoman Tata Naskah Dinas disusun bertujuan untuk memperlancar komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB III RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 3

Naskah dinas pada Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Naskah Dinas Lainnya;
- e. Laporan;
- f. Telaahan Staf; dan
- g. Naskah Dinas Elektronik.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati;
- d. Instruksi Bupati; dan
- e. Surat Edaran Bupati.

Pasal 6

Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati; dan
- b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 7

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. Surat Perintah;
- b. Surat Tugas;
- c. Surat Perjalanan Dinas; dan
- d. Lembar Disposisi.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 8

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi ekstern; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 9

Naskah Dinas Korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
- c. Memorandum.

Pasal 10

Naskah Dinas Korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri atas:

- a. Surat Biasa; dan
- b. Surat Izin.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 11

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 12

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Notula;
- b. Daftar Hadir;
- c. Rekomendasi;
- d. Radiogram;
- e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- f. Kriptogram;
- g. Surat Panggilan;
- h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- i. Sertifikat; dan
- j. Piagam Penghargaan.

Bagian Keenam

Laporan

Pasal 13

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Telaahan Staf

Pasal 14

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis, pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.

Bagian Kedelapan

Naskah Dinas Elektronik

Pasal 15

Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat diatasnya atau sejajar dengan jabatannya.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

- (3) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati secara bersamaan berhalangan/cuti, Sekretaris Daerah ditunjuk sebagai Plt. Bupati.
- (4) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berlaku sampai dengan berakhirnya masa cuti.
- (5) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk harus sejajar dengan jabatannya atau satu tingkat dibawahnya.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati secara bersamaan berhalangan/cuti, Sekretaris Daerah ditunjuk sebagai Plh. Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah secara bersamaan berhalangan/cuti, pejabat satu tingkat dibawahnya ditunjuk sebagai Plh.
- (5) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (6) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas dan/atau terjadi kekosongan Sekretaris Daerah, diangkat seorang Pj.
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sampai dengan pegawai negeri sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut.
- (4) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat PJ. merupakan penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Bupati yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten sampai dengan pelantikan Bupati definitif.
- (3) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pejabat Sementara yang disingkat PJs. merupakan pejabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Bupati, karena Bupati/Wakil Bupati Definitif sedang melaksanakan cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan Kampanye.
- (2) Pejabat Sementara sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada pemerintah Kabupaten sampai dengan berakhir masa cuti.
- (3) PJs. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dibubuhkan pada lembar paraf.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 23

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan tanpa menggunakan gelar akademik.
- (2) Penulisan Nama Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan selain dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar akademik.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar akademik, pangkat dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 24

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya serta Laporan.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, Pejabat pada Pemerintah Provinsi, Provinsi lain, serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan b, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati;
 - e. Instruksi Bupati; dan
 - f. Surat Edaran Bupati.
- (6) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 1. Surat Perintah;
 2. Surat Tugas; dan
 3. Lembar Disposisi.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 1. Memorandum;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Izin; dan
 4. Surat Undangan.
 - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 1. Surat Perjanjian;
 2. Surat Kuasa;
 3. Berita Acara;
 4. Surat Keterangan;
 5. Surat Pengantar; dan
 6. Pengumuman.

d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:

- 1) Rekomendasi;
- 2) Radiogram;
- 3) Surat Panggilan;
- 4) Sertifikat; dan
- 5) Piagam Penghargaan.

Pasal 25

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya serta Laporan.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, Pejabat pada Pemerintah Provinsi, Provinsi lain, serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya dan Laporan terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 1. Surat Perintah;
 2. Surat Tugas;
 3. Lembar Disposisi.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 1. Nota Dinas;
 2. Memorandum;
 3. Surat Biasa;
 4. Surat Izin; dan
 5. Surat Undangan.
 - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 1. Surat Perjanjian;
 2. Surat Kuasa;
 3. Berita Acara;
 4. Surat Keterangan;
 5. Surat Pengantar; dan
 6. Pengumuman.
 - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 1. Rekomendasi;
 2. Radiogram;
 3. Surat Panggilan;
 4. Sertifikat; dan
 5. Piagam Penghargaan.
 - e. Laporan.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten yang telah ditetapkan.
- (3) Sekretaris Daerah merupakan unsur staf menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yang ditujukan kepada pejabat pada Pemerintah Provinsi, pejabat Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya serta Laporan.
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus, Naskah Dinas lainnya, dan Laporan serta Telaahan Staf terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 1. Surat Perintah;
 2. Surat Tugas;
 3. Surat Perjalanan Dinas; dan
 4. Lembar Disposisi.
 - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 1. Nota Dinas;
 2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 3. Memorandum;
 4. Surat Biasa;
 5. Surat Izin; dan
 6. Surat Undangan.
 - d. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 1. Surat Perjanjian;
 2. Surat Kuasa;
 3. Berita Acara;
 4. Surat Keterangan;
 5. Surat Pengantar; dan
 6. Pengumuman.
 - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 1. Rekomendasi;
 2. Notula;
 3. Daftar Hadir;

4. Radiogram;
 5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 6. Surat Panggilan;
 7. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
 8. Sertifikat; dan
 9. Piagam Penghargaan.
- f. Naskah Dinas Laporan.
- g. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 27

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan menggunakan u.b. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 1. Surat Perintah; dan
 2. Surat Tugas.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 1. Naskah Dinas Korespondensi ekstern; dan
 2. Surat Undangan.
 - c. Naskah Dinas khusus, terdiri dari:
 1. Surat Keterangan; dan
 2. Surat Pengantar.
 - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 1. Radiogram; dan
 2. Surat Panggilan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 1. Surat Perjalanan Dinas; dan
 2. Lembar Disposisi.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi intern.
 - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 1. Berita Acara;
 2. Surat Perjanjian;
 3. Surat Kuasa; dan
 4. Pengumuman.
 - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 1. Notula; dan
 2. Daftar Hadir;
 - e. Naskah Dinas Laporan; dan
 - f. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 28

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Telaahan Staf; dan
- d. Naskah Dinas Laporan

Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Naskah Dinas Penugasan;
 - c. Naskah Dinas Korespondensi;
 - d. Naskah Dinas Khusus;
 - e. Naskah Dinas lainnya;
 - f. Naskah Dinas Laporan; dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (2) Dalam hal kepala Perangkat Daerah berhalangan, pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama kepala Perangkat Daerah.

Pasal 30

Sekretaris DPRD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:

- a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Sekretaris DPRD;
- b. Naskah Dinas Penugasan;
- c. Naskah Dinas Korespondensi;
- d. Naskah Dinas Khusus;
- e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 1. Notula;
 2. Rekomendasi;
 3. Daftar Hadir;
 4. Radiogram;
 5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
 6. Surat Panggilan; dan
 7. Sertifikat.
- f. Naskah Dinas Laporan.
- g. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 31

- (1) Kepala UPTD berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas, pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah.
- (2) Kepala UPTD atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala UPTD;
 - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 1. Surat Perintah;
 2. Surat Tugas;
 3. Surat Perjalanan Dinas; dan
 4. Lembar Disposisi.
 - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 1. Nota Dinas;
 2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 3. Surat Biasa;
 4. Memorandum; dan
 5. Surat Undangan.
 - d. Naskah Dinas Khusus;
 - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 1. Notula;
 2. Daftar Hadir;
 3. Rekomendasi; dan
 4. Sertifikat.
 - f. Naskah Dinas Laporan; dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 32

Sekretaris, Kepala Bidang, Inspektur Pembantu atau Kepala Bagian pada Perangkat Daerah berdasarkan wewenang dan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:

- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 1. Surat Perjalanan Dinas; dan
 2. Lembar Disposisi.
- b. Naskah Dinas Korespondensi intern, terdiri atas:
 1. Nota Dinas; dan
 2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 1. Surat Kuasa; dan
 2. Berita Acara;

- d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1. Notula; dan
 - 2. Daftar Hadir;
- e. Naskah Dinas Laporan.
- f. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 33

- (1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Sekolah;
 - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1. Surat Perintah;
 - 2. Surat Tugas;
 - 3. Surat Perjalanan Dinas; dan
 - 4. Lembar Disposisi.
 - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1. Surat Biasa; dan
 - 2. Surat Undangan.
 - d. Naskah Dinas Khusus;
 - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1. Surat Panggilan;
 - 2. Daftar Hadir;
 - 3. Sertifikat; dan
 - 4. Piagam Penghargaan.
 - f. Naskah Dinas Laporan dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pemberian mandate dari Kepala Dinas Pendidikan yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas:
 - a. Stempel jabatan Bupati menggunakan lambang negara; dan
 - b. Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Stempel Perangkat Daerah;
 - b. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
 - c. Stempel UPTD; dan
 - d. Stempel Sekolah.
- (4) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD.
- (5) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf d, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama Sekolah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 37

Stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD serta stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) berbentuk lingkaran.

Pasal 38

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi:

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

- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 1 cm.

Pasal 39

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf b, meliputi:
- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pengawas, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 40

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a yaitu Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT, Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kabupaten.

Pasal 41

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 42

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dapat dibubuhkan pada bukti tanda terima tanpa mengenai paraf/tanda tangan penerima.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 43

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan pengelolaan surat pada Sekretariat Daerah dan unit yang memproses produk hukum pada Perangkat Daerah.

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah, UPTD, dan Sekolah.

Pasal 44

Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten menggunakan kode.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 45

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, dengan ketentuan:
 - a. untuk Bupati menggunakan lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan ditempatkan di bagian tengah atas; dan
 - b. untuk Ketua/Wakil Ketua DPRD memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah berwarna.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (3) Kop naskah dinas UPTD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (4) Kop naskah dinas Sekolah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama Sekolah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 47

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPTD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala Sekolah atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 48

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, ukuran dan isi

Pasal 49

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b.

BAB IX

PENGGUNAAN KERTAS DAN PENGETIKAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Kertas

Pasal 50

- (1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- (3) Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak pada kertas 80 gram.

Bagian Kedua

Ukuran Kertas

Pasal 51

- (1) Ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 yang berukuran 215 mm x 330 mm.
- (2) Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut:
 - a. Makalah dan laporan Kwarto/A4 yang berukuran 215 mm x 297 mm; dan
 - b. Pidato Setengah folio/A5 yang berukuran 215 mm x 165 mm.
- (3) Untuk surat dinas menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*), dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas paling rendah dengan nilai keasaman (PH) 7.

Bagian Ketiga
Pengetikan Naskah Dinas

Pasal 52

Tata cara pengetikan naskah dinas pada Pemerintah Kabupaten, sebagai berikut:

- a. pengetikan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus, Naskah Dinas lainnya, dan Laporan serta Telaahan Staf, sebagai sarana administrasi dan komunikasi kedinasan, sebagai berikut:
 - 1) menggunakan huruf Arial ukuran 12 atau ukuran disesuaikan dengan kebutuhan;
 - 2) dengan jarak/spasi 1 atau 1,5, sesuai kebutuhan; dan
 - 3) menggunakan tinta warna hitam.
- b. Pengetikan Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Pengaturan kecuali surat edaran Bupati menggunakan huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 serta menggunakan tinta warna hitam.
- c. Pengetikan Naskah Pidato/Sambutan, menggunakan huruf Arial ukuran 14 atau 16 atau ukuran disesuaikan kebutuhan, dengan jarak/spasi 1,5 atau 2 sesuai kebutuhan serta menggunakan tinta warna hitam.

BAB X
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 53

Jenis papan nama pada Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPTD; dan
- d. papan nama Sekolah.

Bagian Kedua
Bentuk dan ukuran

Pasal 54

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1: 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 55

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a berisi tulisan "KANTOR BUPATI PONOROGO", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, untuk Perangkat Daerah berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO" dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, untuk UPTD berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO" dan nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, untuk Sekolah berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO" dan nama Perangkat Daerah, nama Sekolah, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 56

- (1) Jenis bahan dasar papan nama pada Pemerintah Kabupaten, sebagai berikut:
 - a. dibuat dari bahan kayu jati;
 - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit; atau
 - c. dibuat dari bahan akrilik berupa neon box disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran huruf 1: 2.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 57

- (1) Papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak bangunannya.
- (2) Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah yang berada pada satu tempat.
- (3) Agar mudah dibaca di malam hari, papan nama Perangkat Daerah dapat dibuat dengan bentuk neon box dan penempatannya disesuaikan dengan tata letak bangunan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Ketentuan mengenai:
 - a. jenis dan format naskah dinas;
 - b. penyusunan dan penyelenggaraan naskah dinas; dan

c. perubahan, pencabutan, pembatalan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

(2) Naskah Dinas yang mengatur tentang Kepegawaian dan Keuangan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

(3) Naskah Dinas pada Desa mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB XII

PELAPORAN DAN PEMBINAAN SERTA PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 59

Bupati melaporkan pelaksanaan tata naskah dinas pada Pemerintah Kabupaten kepada Gubernur Jawa Timur.

Bagian Kedua

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 60

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 80 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2017 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 27 September 2019

BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 27 - 9 - 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2019 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PONOROGO

I. ASAS TATA NASKAH DINAS

A. Asas Tata Naskah Dinas

1. Asas Efektif dan Efisien adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Asas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Asas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahanprosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dansubstansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

B. PRINSIP PENYUSUNAN NASKAH DINAS

1. Prinsip ketelitian, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
2. Prinsip kejelasan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang tepat dan cepat.
3. Prinsip singkat, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Prinsip logis dan meyakinkan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

C. TATA PERSURATAN DINAS

Tata Persuratan Dinas adalah merupakan Peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, meliputi :

1. Pengelolaan surat masuk :

- a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - 1) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat sertadidistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) surat masuk diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian TataUsaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

2. Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasisesuai tugas dan kewenangannya serta diagendakan oleh masing-masing sekretariat atau bagian tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada sekretariat atau bagian tata usaha.

3. Paraf

Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing- masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.

- a. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- b. Paraf merupakan tanda tangansingkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- c. Paraf meliputi:
 - 1) Paraf hirarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.

Contoh :

(2) a.n. BUPATI PONOROGO (3)
SEKRETARIS DAERAH,

(1) Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan:
(1) : Kasubbag
(2) : Kabag
(3) : Asisten

(2) KEPALA PERANGKAT DAERAH, (3)

(1) Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan:
(1) : Kasi/
Kasubbid
(2) : Kepala Bidang
(3) : Sekretaris

(1) KEPALA PERANGKAT DAERAH, (2)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan:
(1) : Kasubbag
(2) : Sekretaris

UPTD tipe A

KEPALA UPTD (1)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan:
(1) : Kasubbag TU

- 2) paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- 3) Untuk UPTD tipe B dan Sekolah tidak menggunakan paraf koordinasi.

Contoh :

Paraf hirarkis dalam bentuk matrik

PARAF HIRARKI		
NAMA JELAS	NAMA JABATAN	PARAF
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	ADMINISTRATOR	
	PENGAWAS	

Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik

PARAF KOORDINASI		
NAMA JELAS	NAMA JABATAN	PARAF
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	ADMINISTRATOR	
	PENGAWAS	
	Dst	

- d. Draft naskah dinas arahan berupa peraturan daerah, perjanjian, harus dibubuhi paraf pada tiap halaman dibagian kanan bawah.
 - e. Paraf naskah dinas terkait administrasi keuangan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
4. Penomoran Naskah Dinas
- a. Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
 - b. Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
 - c. Penomoran produk hukum berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
 - d. Penomoran produk hukum berupa penetapan menggunakan nomor klasifikasi.
 - e. Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Bupati Ponorogo.

Contoh: 005/001/405..../201...



- d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - e. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah, UPTD, dan Sekolah dilakukan oleh Bagian Tata Usaha.
5. Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut:
- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
 - b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur suratmenyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
6. Penomoran Halaman Naskah Dinas
- a. Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka (1, 2, 3, dst...);
 - b. Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh: (-2-);
 - c. Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

7. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, ditulis pada bagian kanan bawah. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh : Penulisan kata penyambung

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah “Reformasi Birokrasi”

-1- Reformasi Birokrasi . . .

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah Reformasi Birokrasi ... dan seterusnya

-2- Reformasi Birokrasi . . .

8. Jawaban terhadap surat yang masuk:

- a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
- b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- c. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - 1) Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima;
 - 2) Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima;

- 3) Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima;
 - 4) Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- d. Batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya berlaku dalam hal semua pejabat berada di tempat.
 - e. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
 - f. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - 1) Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2) Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - 3) Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
 - g. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - 1) Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Bupati;
 - 4) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati dalam bentuk dan susunan surat berupa STTPP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan;
 - 5) Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh :

<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bupati Ponorogo2. Sekretaris Daerah3. dst.

9. Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

A	Ruang tepi atas	sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi atas kertas;
B	Ruang tepi bawah	sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi bawah kertas;
C	Ruang tepi kiri	sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi kiri kertas;
D	Ruang tepi kanan	sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi kanan kertas;

10. Tingkat Keamanan surat jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 - a. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara ;
 - b. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 - c. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara;
 - d. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu sebagaimana angka 10 huruf a dan b harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
12. Penggunaan Kertas Surat.
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat pengandaan dan dokumen pelaporan;
 - b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
 - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
 - 1) Kwarto/A4 yang berukuran 215 x 297 mm untuk makalah dan laporan;
 - 2) Setengah folio/A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
 - a. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Spasi 1 atau 1,5, sesuai kebutuhan;

- c. Untuk pidato menggunakan huruf arial 16 atau disesuaikan, dengan spasi 1,5 atau 2, sesuai kebutuhan;
 - d. Warna tinta adalah hitam.
14. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas, sedangkan naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

a. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari:

1) Peraturan Daerah.

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.

2) Peraturan Bupati.

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.

3) Peraturan Bersama Bupati.

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.

4) Instruksi Bupati.

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan. Wewenang penetapan dan penanda tanganan Instruksi Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Bupati Ponorogo, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (2) kata INSTRUKSI dan BUPATI PONOROGO, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (3) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (4) kata TENTANG, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (6) Bupati Ponorogo, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) **Konsiderans**
Bagian konsideran instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) **Batang Tubuh**
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) **Kaki**
Bagian kaki instruksi terdiri dari:
- (1) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) Kata BUPATI PONOROGO, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan Bupati Ponorogo; dan
 - (4) nama lengkap Bupati Ponorogo yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- e) **Distribusi dan Tembusan.**
Instruksi Bupati yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- f) **Hal yang perlu diperhatikan:**
- (1) Instruksi Bupati merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- 5) **Surat Edaran**
Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu. Wewenang penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan susunan :
- a) **Kepala Surat Edaran**
Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan dibawahnya terdapat tulisan Sekretariat Daerah (untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tempat, dan tanggal penetapan;
- (3) pihak yang dituju;
- (4) tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital sertanomor surat edaran dibawahnya secara simetris;
- (5) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata TENTANG.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar surat edaran; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

- (1) BUPATI PONOROGO atau SEKRETARIS DAERAH atas nama Bupati, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma;
- (2) tandatangan Bupati Ponorogo atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- (3) nama lengkap Bupati Ponorogo atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati, ditulis dengan huruf kapital, untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati dilengkapi Jabatan dan NIP ditulis secara simetris di bawah nama lengkap Sekretaris Daerah; dan
- (4) stempel dinas.

b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

- 1) Naskah Dinas Penetapan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Bupati, digunakan untuk:
 - a) menetapkan/mengubah status;
 - b) kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
 - c) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan /tim; atau
 - d) menetapkan pelimpahan wewenang.

- 2) Naskah Dinas Penetapan ditandatangani oleh:
 - a) Bupati, apabila:
 - (1) substansi bersifat strategis; dan
 - (2) melibatkan semua Perangkat Daerah pada pemerintah Kabupaten Ponorogo;
 - b) Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) Bupati dan atau serendah-rendahnya pejabat tinggi pratama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo, apabila:
 - (1) substansi bersifat teknis; dan
 - (2) melibatkan internal, atau seluruh/beberapa Perangkat Daerah lain pada Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
 - c) Pimpinan Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Ponorogo, apabila:
 - (1) substansi bersifat teknis; dan
 - (2) melibatkan internal, atau seluruh/beberapa Perangkat Daerah lain pada Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- 3) Pejabat struktural yang juga berfungsi sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran menandatangani naskah dinas berupa keputusan kuasa pengguna anggaran.
- 4) Naskah Dinas Pengaturan berupa Keputusan, bentuk, susunan, dan kewenangan pendatanganan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

c. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari:

1) Surat Perintah (SP)

Surat Perintah merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi. Wewenang penandatanganan Surat Perintah adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atas nama Bupati, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala SP terdiri dari:

(1) kop naskah dinas,

- Bupati, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo;
- Sekretaris Daerah atas nama Bupati, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan tulisan Sekretariat Daerah dibawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- Perangkat Daerah, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan tulisan Perangkat Daerah dibawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan SP.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

- (1) Identitas pejabat yang memberi perintah (nama dan jabatannya); dan
- (2) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Dibawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki SP terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal SP;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Bupati/Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati/Wakil Bupati yang menugaskan;
- (4) penulisan nama Bupati/Wakil Bupati pada naskahdinas dan susunan surat disesuaikan dengankebutuhan, sedangkan penulisan nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator menggunakan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani SuratPerintah, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (6) stempel dinas.

d) Distribusi dan Tembusan:

- (1) Surat Perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan
- (2) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

e) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (1) Surat Perintah tidak menggunakan konsiderans;
- (2) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari: kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (NIP), jabatan, dan keterangan; dan
- (3) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

2) Surat Tugas (ST)

Surat Tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Wewenang dan penandatanganan Surat Tugas adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atas nama Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPTD, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

(1) kop naskah dinas :

- Bupati, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo;
- Sekretaris Daerah atas nama Bupati, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO dan tulisan SEKRETARIAT DAERAH di bawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- Perangkat Daerah, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO dan tulisan NAMA PERANGKAT DAERAH di bawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(3) nomor, yang berada di bawah tulisan SURAT TUGAS.

b) Batang Tubuh.

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

(1) Bagian konsideran Surat Tugas memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan surat tugas; dan

(2) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal Surat Tugas;

(2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan Bupati/Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati/Wakil Bupati yang menugaskan;

- (4) penulisan nama Bupati/Wakil Bupati pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama diikuti dengan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
 - (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (6) stempel dinas.
- d) Distribusi dan Tembusan.
- (1) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
 - (2) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- e) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
- (1) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
 - (2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari: kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
 - (3) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD)
- Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat Perjalanan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Lembar disposisi
- a) Lembar disposisi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan lembar disposisi adalah Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dengan menggunakan kertas ukuran A5.
 - c) Susunan:
 - (1) kop naskah dinas :
 - Sekretaris Daerah, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO dan tulisan SEKRETARIAT DAERAH dibawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- Perangkat Daerah, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO dan tulisan NAMA PERANGKAT DAERAH dibawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata LEMBAR DISPOSISI, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) Surat dari, tanggal surat, nomor surat dan hal (pada sisi sebelah kiri), tulisan diterima tanggal, nomor agenda dan Diteruskan kepada (pada sisi sebelah kanan) naskah yang berada di bawah tulisan lembar disposisi.
- (4) Tulisan HAL, yang berisi Judul Surat Dinas;
- (5) Tulisan "ISI DISPOSISI" di bawah kolom ditengah naskah;
- (6) Lembar disposisi disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- (7) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
 - Disposisi ditulis pada lembar disposisi, terpisah dari naskah asli; dan
 - Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan;

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern:

1) Nota Dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas,
 - Kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- (3) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa garis bawah;
- (4) kata Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;

- (6) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (7) kata Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (8) kata Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (9) kata Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (10) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua; dan
- (11) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) alinea isi; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari::

- (1) nama jabatan penandatanganan nota dinas, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (2) tanda tangan; dan
- (3) nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis pangkat/golongan berikut tulisan NIP tanpa tanda baca titik.
- (4) kata tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua.

d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (1) Nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas.
- (2) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan : kode klasifikasi arsip/nomor urut nota dinas/kode perangkat daerah/tahun.

contoh: 065/...../405...../201.....

2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas sebagai pengantar untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan oleh Pejabat pimpinan tinggi madya, Pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat administrator, dan Pejabat pengawas dalam satu lingkungan satuan organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan :

a) Kepala

Bagian kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas,
Kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tempat, tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (3) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik; dan
- (4) kata nomor (letak sisi sebelah kiri), ditulis dengan huruf awal kapital, sejajar dengan tulisan Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota pengajuan konsep terdiri atas:

- (1) kata NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kalimat: Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: (Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan)

Contoh : Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: Undangan/ Nota Dinas/Surat/ dll.

- (3) kata kepada, dari, tentang, catatan, lampiran, untuk mohon tanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital secara berurutan rata kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua serta kata disposisi pimpinan ditulis dengan menggunakan huruf kapital dibawah untuk mohon tanda tangan.

c) Kaki

Bagian kaki nota pengajuan konsep naskah dinas terdiri dari: nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital, pangkat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP dengan huruf kapital.

d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Nota pengajuan konsep naskah dinas tidak dibubuhi stempel dinas.

3) Memorandum (Memo)

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan. Wewenang penandatanganan memorandum oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam lingkungan perangkat daerah sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas,

Kop naskah dinas memorandum untuk Bupati/Wakil Bupati yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), lambang daerah dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta perangkat daerah (untuk kepala perangkat daerah) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(2) kata MEMORANDUM, ditulis ditengah dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari: asal (dari), tujuan (kepada) dan isi memorandum.

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari: tempat dan tanggal memorandum, nama jabatan, tanda tangan nama pejabat.

d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Memorandum tidak dibubuhi stempel dinas.

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Biasa merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

Wewenang penandatanganan Surat Biasa oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Kabupaten Ponorogo, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

a) kop naskah dinas,

Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan tulisan Sekretariat Daerah (untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Tinggi Pratama atas nama Bupati) pada Sekretariat Daerah, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta Perangkat Daerah (untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) pada perangkat daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;

c) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;

d) kata Yth., ditulis dibawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju; dan

contoh :

Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;

Yth. Bapak Rudi Hermansyah

- e) alamat surat, ditulis dibawah nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju.

contoh :

Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;

Jalan Kramat Raya No 132

di

Jakarta Pusat

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari : alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
- d) stempel dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;

contoh:

Lampiran: satu berkas

- c) Kata Hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) Nama lengkap Bupati/Wakil Bupati, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar (sesuai kebutuhan), sedangkan selain Bupati/Wakil Bupati dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, mencantumkan nama, gelar, pangkat serta Nomor Induk Pegawai.

c. Surat Undangan

Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. Kewenangan penandatanganan surat undangan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator dan Kepala UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

a) kop naskah dinas,

Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta tulisan Sekretariat Daerah (untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Tinggi Pratama atas nama Bupati) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta tulisan perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;

c) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;

d) kata Yth., ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah kata tempat dan/atau tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari :

a) alinea pembuka;

b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara;

c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari: Nama lengkap Bupati/Wakil Bupati, tanpa mencantumkan gelar (sesuai kebutuhan), sedangkan selain Bupati/Wakil Bupati, mencantumkan nama, gelar, pangkat yang ditulis dengan huruf kapital, serta Nomor Induk Pegawai.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas yang membedakan adalah bahwa pihak yang dituju pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;

b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

3. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator dan Pejabat Pembuat Komitmen, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian terdiri dari:

- a) lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna diletakkan secara simetris, atau lambang daerah/logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b) tulisan Bupati Ponorogo dan/atau Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- c) judul perjanjian; dan
- d) nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

3) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian terdiri dari: nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi jika dipandang perlu, dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan :

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan tulisan Sekretariat Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati) untuk Sekretariat Daerah, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- b) judul Surat Kuasa; dan
- c) nomor Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

c. Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

a) Kop berita acara,

Kop berita acara yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) judul berita acara; dan

c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

a) Tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

b) Substansi berita acara; dan

c) Kalimat penutup.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, Nama jabatan/pejabat, tanda tangan dan NIP para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

d. Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Wewenang penandatanganan surat keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta tulisan Sekretariat Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati) untuk Sekretariat Daerah, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari :

- a) tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi keterangan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- e) stempel dinas.

e. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Wewenang penanda tangan surat pengantar adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPTD, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop naskah dinas,
kop surat pengantar yang berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan tulisan Sekretariat Daerah atas nama Bupati (untuk Sekretariat Daerah), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- c) tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju;

- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- f) nomor surat pengantar.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
- b) nama jabatan pembuat pengantar;
- c) tanda tangan;
- d) nama, pangkat dan NIP; dan
- e) stempel instansi.

4) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi

- a) tanggal penerimaan;
- b) nama jabatan penerima;
- c) tanda tangan; dan
- d) nama, pangkat dan NIP.

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

6) Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

f. Pengumuman

Pengumuman merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum. Wewenang penandatanganan Pengumuman adalah Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO serta NAMA PERANGKAT DAERAH yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah lambang daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan NOMOR dicantumkan di bawah PENGUMUMAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- d) kata TENTANG, yang dicantumkan dibawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat :

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pengumuman: dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis denganhuruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yangditulis dengan huruf kapital; dan
- e) stempel dinas.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

4. Naskah Dinas Lainnya

a. Notula

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, dengan susunan:

1) Kepala

- a) Bagian kepala notula yang berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO serta NAMA PERANGKAT DAERAH yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) kata NOTULA, ditulis di tengah dengan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh notula terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/ rapat).

3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari: tempat, tanggal, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Notula tidak dibubuhi stempel dinas.

b. Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:

- a) kop daftar hadir yang memuat gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan perangkat daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah gambar lambing daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital;

2) Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat :

- a) nomor;
- b) nama dan NIP;
- c) jabatan;
- d) tanda tangan; dan
- e) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- a) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- c) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital.

c. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penanda tangan Rekomendasi adalah Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO dan tulisan SEKRETARIAT DAERAH (untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta perangkat daerah (untuk Kepala Perangkat Daerah) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan REKOMENDASI dicantumkan dibawah gambar lambingdaerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) tulisan nomor dicantumkan dibawah rekomendasi ditulis secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi memuat

- a) Dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- b) Pertimbangan rekomendasi;
- c) Nama/objek;
- d) Jabatan/Tempat/Identitas; dan
- e) Peruntukan/isi rekomendasi.

3) Kaki

Bagian kaki rekomendasi terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis denganhuruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital.

d. Radiogram

Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

Wewenang penandatanganan Radiogram adalah Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- a) tulisan FORMULIR BERITA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan registrasi nomor, dicantumkan di bawah tulisan formulir berita sebelah kanan;
- c) tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat dicantumkan di bawah registrasi nomor, ditulis dengan huruf kapital secara sejajar dan simetris;

- d) tulisan dari, dibawah tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) tulisan untuk, dibawah dari ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) tulisan tembusan, dibawah untuk ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh radiogram memuat segala hal yang menjadi maksud dan tujuan dibuatnya radiogram, menggunakan format huruf khusus radiogram.

3) Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- a) tanggal pembuatan;
- b) jabatan pengirim;
- c) nama pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- e) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) nomor kode, waktu/pukul terima dan kirim, lalu lintas dan paraf operator.

e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- a) kop surat pernyataan melaksanakan tugas, yang berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) NOMOR surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas memuat pejabat yang menyatakan dan pegawai yang dinyatakan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan melaksanakan tugas.

3) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

f. Kriptogram

Kriptogram merupakan proses penyandian dari teks. Wewenang penandatanganan Kriptogram oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala kriptogram terdiri dari:

- a) tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO dan DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di sisi kiri atas;
- b) tulisan KAWAT SANDI dicantumkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan TANGGAL di bawah kawat sandi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) tulisan KEPADA di bawah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) tulisan DARI di bawah kepada ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) tulisan RAHASIA di bawah ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) tulisan PERHATIKAN SECURITY ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh kriptogram hendaknya memuat teks sandi rahasia dengan makna tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki kriptogram terdiri dari:

- a) tanggal penetapan;
- b) pengirim;
- c) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- e) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) pangkat dan NIP pejabat yang menetapkan ditulis secara simetris.

g. Surat Panggilan

Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala UPTD, dan Kepala Sekolah, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- a) kop surat panggilan, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Ponorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dan Sekretariat Daerah (untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO serta NAMA PERANGKAT DAERAH (untuk Kepala Perangkat Daerah) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c) tempat dan/atau tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- d) tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
- e) kata Yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat

- a) alinea pembuka;
- b) hari;
- c) tanggal;
- d) pukul;
- e) menghadap kepada;
- f) alamat;
- g) untuk; dan
- h) alinea penutup.

3) Kaki

- a) Bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat panggilan; dan
- b) Tembusan pada bagian kiri bawah (bila diperlukan).

h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

STTPP merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu. Wewenang penandatanganan STTPP oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari:

- a) kop STTPP, yang berisi lambang Negara;
- b) tulisan BUPATI PONOROGO ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

c) tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan

d) nomor.

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh STTPP memuat:

a) Pas foto (4x6);

b) Nama;

c) NIP;

d) Tempat/tanggal lahir

e) Pangkat/Golongan Ruang;

f) Jabatan;

g) Instansi;

h) Tulisan Telah Mengikuti atau tulisan Lulus:

(1) Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap.

(2) Tulisan Lulus apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian.

i) Tulisan Kualifikasi

Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan

j) Keterangan alasan pemberian STTPP.

3) Bagian Belakang STTPP

Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.

4) Kaki:

a) Bagian depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Bupati Ponorogo, tanda tangan, dan nama pejabat; dan

b) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ponorogo, tanda tangan, dan nama pejabat.

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

a) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan

b) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan dalam negeri menggunakan kertas ukuran A4 dengan bentuk dan format terlampir.

i. Sertifikat

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:

penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati, Sekretaris Daerah atas nama Bupati. Selain Bupati, sertifikat penataran, kursus, orientasi, *workshop*, bimbingan teknis dan seminar diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

- 1) Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:
 - a) kop Sertifikat, yang berisi lambang negara dan tulisan Bupati Ponorogo, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
 - b) tulisan perangkat daerah/Sekretariat Daerah/Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) tulisan SERTIFIKAT; dan
 - d) nomor.

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh Sertifikat memuat:

- a) Pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
- b) Nama;
- c) NIP;
- d) Tempat/tanggal lahir
- e) Pangkat/Golongan Ruang;
- f) Jabatan; dan
- g) Instansi.

3) Bagian Belakang Sertifikat

- a) Tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan; (apabila diperlukan)
- b) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
- c) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar; dan
- d) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

j. Piagam

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati terkait program/kegiatan internal, menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- a) kop piagam, berisi lambang negara dan tulisan BUPATIPONOROGO, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) kop piagam untuk Perangkat Daerah, memuat gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, serta tulisan NAMA PERANGKAT DAERAH yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan alamat dan kode pos dengan huruf awal kapital;
 - c) judul piagam; dan
 - d) nomor piagam.
- 2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh piagam memuat
- a) Nama/Instansi/Lembaga;
 - b) Identitas bagi penerima piagam perorangan;
 - c) Alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga;
 - d) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.
- 3) Kaki
- Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan, dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.

5. Laporan

Laporan merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Wewenang penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas, dengan susunan:

a. Kepala

kop laporan, berisi lambang negara dan tulisan BupatiPonorogo (untuk Bupati/Wakil Bupati) atau gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo (untuk pejabat selain Bupati/Wakil Bupati), diikuti dengan perangkat daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Tulisan LAPORAN;
- 2) Tulisan judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, landasan hukum, maksud dan tujuan;
- 4) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil yang dicapai, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 5) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 6) Penutup.

c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari :

- 1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Tanda tangan; dan
- 4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital.

6. Telaahan Staf

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis. Wewenang penandatanganan oleh pejabat/staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan, dengan susunan:

a. Kepala

Kop Telaahan Staf, berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, diikuti dengan nomenklatur perangkat daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh.

Bagian batang-tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Tulisan TELAAHAN STAF;
- 2) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- 3) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 4) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 5) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 6) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- 7) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 8) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 9) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengansituasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 10) Fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;

- 11) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 12) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 13) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tanda tangan; dan
- 3) nama lengkap.

7. Naskah Dinas Elektronik

Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. FORMAT PENGETIKAN NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS/BADAN

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

3,5 cm (batas margin atas)

2 sp

Tanggal Bulan Tahun

2 sp

Kepada
Yth.

di

Nomor : ... / / /

Sifat :

Lampiran :

Hal :

3 cm

7 cm

2 cm

5 cm

1,5 sp/
sesuai
kebutuhan

KEPALA DINAS/BADAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.

2.

3. dst.

3,5 cm (batas margin bawah)

Contoh Lembar Paraf Pejabat

LEMBAR PARAF PEJABAT

Surat :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Menerangkan bahwa konsep dan isi naskah dinas tersebut sudah kami baca dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

No.	N A M A	JABATAN	PARAF
1			
2			
3			
4			
5			

IV. FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan Daerah



BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO

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 PONOROGO
dan
BUPATI PONOROGO

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

Pasal 1
(1)
(2)

Pasal 2
(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PONOROGO
ttd
NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO
ttd
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO
TAHUN NOMOR

- Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
- Penomoran ditulis dengan angka bulat
- Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini
- Memuat substansi peraturan
- Ditulis tanggal penandatanganan
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
- Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Peraturan Bupati


BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PONOROGO

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

Pasal 1
(1)
(2)

Pasal 2
(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PONOROGO
ttd
NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO
ttd
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO
TAHUN NOMOR

- Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
- Penomoran ditulis dengan angka bulat
- Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini
- Memuat substansi peraturan
- Ditulis tanggal penandatanganan
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
- Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Peraturan Bersama Bupati



BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BERSAMA BUPATI PONOROGO
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

BUPATI PONOROGO DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

(1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA
ttd
NAMA JELAS

BUPATI PONOROGO
ttd
NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO
ttd
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa)
TAHUN NOMOR

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini

Memuat substansi peraturan

Ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

d. Instruksi Bupati


BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR
INSTRUKSI BUPATI PONOROGO
NOMOR

TENTANG
.....

BUPATI PONOROGO

Dalam rangka
dengan ini mengintruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PONOROGO
ttd
NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah

Penomoran ditulis dengan angka klasifikasi

Judul Intruksi ditulis dengan huruf kapital

Memuat latar belakang tentang perlu ditetapkan intruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diintruksikan

Ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

e. Surat Edaran Bupati


BUPATI PONOROGO

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yth.
.....
di

SURAT EDARAN
NOMOR
TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI / WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tempat, Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

f. Surat Edaran a.n. Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

Tanggal Bulan Tahun

Yth.
.....
di

SURAT EDARAN
NOMOR
TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP Sekretariat Daerah

Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

g. Surat Edaran Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	} <p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>Tanggal Bulan Tahun</p>	} <p>Tanggal penetapan</p>
	<p>Yth. di</p>	} <p>Pihak yang dituju</p>
	<p>SURAT EDARAN NOMOR TENTANG</p>	
	<p>.....</p>	} <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</p>
	<p>KEPALA DINAS/BADAN</p>	
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	} <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

2. Naskah Dinas Penetapan
a. Keputusan Bupati


BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO
NOMOR
TENTANG
.....
BUPATI PONOROGO

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI PONOROGO
ttd
NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka klasifikasi

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Keputusan Sekretaris Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO NOMOR TAHUN	
TENTANG	
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO	
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa c. dan seterusnya;
Mengingat :	1. Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah 3. dan seterusnya;
MEMUTUSKAN	
Menetapkan :	.....
KESATU :	.....
KEDUA :	.....
KETIGA :	.....
KEEMPAT :	.....
Ditetapkan di pada tanggal	
SEKRETARIS DAERAH	
ttd	
<u>NAMA JELAS</u>	
Pangkat NIP.	
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM	
ttd	
NAMA JELAS Pangkat NIP.	

Kop Sekretariat Daerah

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditemukannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Keputusan Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
	KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN
	NOMOR TAHUN
	TENTANG
	KEPALA DINAS/BADAN
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya;
Mengingat	: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya;
	MEMUTUSKAN
Menetapkan	: KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT :
	Ditetapkan di pada tanggal
	KEPALA DINAS/BADAN
	ttd <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.

Kop Perangkat Daerah

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3. Naskah Dinas Penugasan
a. Surat Perintah
1) Surat Perintah Bupati


BUPATI PONOROGO

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Nama (yang memberi Perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas yang memberi perintah

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat perintah diterbitkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2) Surat Perintah a.n. Bupati

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
SURAT PERINTAH NOMOR/...../...../.....	
Nama (yang memberi Perintah) Jabatan :	.....
MEMERINTAHKAN :	
Kepada :	.....
a. Nama :	.....
b. NIP :	.....
c. Jabatan :	.....
Untuk :	..... ..... .....
Ditetapkan di pada tanggal	
a.n. BUPATI PONOROGO SEKRETARIS DAERAH	
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	

KOP Sekretariat Daerah

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas yang memberi perintah

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat perintah diterbitkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3) Surat Perintah Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS/BADAN

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Nama (yang memberi :
Perintah)
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. N a m a :
b. N I P :
c. J a b a t a n :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP Perangkat Daerah

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas yang memberi perintah

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat perintah diterbitkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Tugas
1) Surat Tugas Bupati

		}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
BUPATI PONOROGO			
SURAT TUGAS NOMOR		}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Dasar	:		
MEMERINTAHKAN		}	Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas
Kepada	: 1. Nama :		
	Pangkat/gol :		
	NIP :		
	Jabatan :		
	2. Nama :		
	Pangkat/gol :		
	NIP :		
	Jabatan :		
Untuk	: 1.		
	2.		
	3.		
Ditetapkan di pada tanggal		}	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
BUPATI PONOROGO			
NAMA JELAS		}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2) Surat Tugas a.n. Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

SURAT 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 PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP Sekretariat Daerah

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat dasar hukum ditetapkan Surat Tugas

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3) Surat Tugas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS/BADAN

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

SURAT 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

NAMA JELAS
Pangkat NIP.

KOP Perangkat Daerah

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Surat Perjalanan Dinas

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Nomor : Lembar ke :
<u>SURAT PERJALANAN DINAS</u> (SPD)		
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	
<p>Dikeluarkan di : pada tanggal : PEJABAT YANG BERWENANG</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>		

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.	

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. D A S A R :
- 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 :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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.

d. Lembar Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> f	f Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> f	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> f	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi
Dst f	<input type="checkbox"/> f
<u>ISI DISPOSISI</u>	

Memuat asal, nomor, tanggal surat, tanggal surat diterima, nomor agenda, dan sifat surat

Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta bagaimana disposisi ditindaklanjuti

Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi

B. Format Naskah Dinas Korespondensi
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
a. Nota Dinas

PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PONOROGO
UNIT KERJA

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT KERJA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.

Nama jabatan serta nama lengkap pejabat, pangkat dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel.

b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

<u>NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PONOROGO</u> <u>NAMA UNIT KERJA</u>	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Nomor : .../...../...../.....	Yth.
NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	
Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas :	
Kepada :	.....
D a r i :	.....
Tentang :	.....
Catatan :	.....
Lampiran :	.....
Untuk mohon tanda tangan	
DISPOSISI PIMPINAN	NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA PENGOLAH
	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.

Tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan panandatanganan naskah dinas.

Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan

Diisi Alamat tujuan Naskah Dinas

Diisi Unit pengolah Naskah Dinas

Nama jabatan serta nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital, tidak dibubuhi stempel.

c. Format Memorandum

1) Memorandum Yang Ditandatangani Bupati/Wakil Bupati


BUPATI PONOROGO

MEMORANDUM

Dari :
Kepada :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :
1.
2.
3. dst. _____

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2). Memorandum Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
<p>MEMORANDUM</p>		
<p>Dari : Kepada :</p>	<p>.....</p>	
<p>ISI :</p>	<p>.....</p>	<p>Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi</p>
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p>		
<p>KEPALA DINAS/BADAN</p>		
<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>		
<p>Tembusan :</p>	<p>1. 2. 3. dst.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

2. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/ Surat Biasa
a. Surat Biasa
1) Surat Biasa yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tempat, Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Memuat substansi surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2) Surat Biasa yang ditandatangani Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	<p>KOP Sekretariat Daerah</p>
	<p>Tanggal Bulan Tahun</p>	<p>Tanggal penetapan</p>
Nomor : .. / .. / .. / ..	Yth.	<p>Pihak yang dituju</p>
Sifat : .....	.....
Lampiran :	di	
Hal : .....	.....
<p>.....</p>		<p>Memuat substansi surat</p>
	<p>a.n. BUPATI PONOROGO SEKRETARIS DAERAH</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
Tembusan :	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	
1. 2. 3. dst.		

3) Surat Biasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>Tanggal Bulan Tahun</p>	<p>Tanggal penetapan</p>
Nomor : / / /	Yth.	<p>Pihak yang dituju</p>
Sifat : .....	.....
Lampiran :	di	
Hal : .....	.....
<p>.....</p>		<p>Memuat substansi surat</p>
<p>KEPALA DINAS/BADAN</p>		
<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan : 1. 2. 3. dst. _____</p>		

b. Surat Izin

1) Surat Izin yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

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 PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :
1.....
2.....
3.dst. _____

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat dasar diberikannya ijin dan identitas yang diberikan ijin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2) Surat Izin yang ditandatangani Sekretaris Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
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 PONOROGO SEKRETARIS DAERAH	
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	
Tembusan :	
1.	.....
2.	.....
3.	dst.

KOP Sekretariat Daerah

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat dasar diberikannya izin dan identitas yang diberikan izin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3) Surat Izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">KOP Perangkat Daerah</div>
	<p>SURAT IZIN NOMOR / / /</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</div>
	<p>TENTANG</p>	
Dasar :	a. b.	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat dasar diberikannya ijin dan identitas yang diberikan ijin</div>
	<p>MENGIZINKAN :</p>	
Kepada :	.....
Nama :	.....
Alamat :	.....
Untuk :	.....
	<p>Ditetapkan di pada tanggal KEPALA DINAS/BADAN</p>	
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
Tembusan :		
1.		
2.		
3. <u>dst.</u>		

c. Surat Undangan

1) Surat Undangan yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2) Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>Tanggal Bulan Tahun</p>	<p>Tanggal penetapan</p>
Nomor : ... / / /	Yth.	<p>Pihak yang dituju</p>
Sifat : .....	.....
Lampiran :	di	
Hal : <u>UNDANGAN</u>	.....
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Acara :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
	<p>KEPALA DINAS/BADAN</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	
Tembusan : 1. 2. 3. <u>dst.</u>		

C. Format Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Surat Perjanjian yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG
.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

-
..... PIHAK KE I
-
..... PIHAK KE II

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II NAMA JABATAN	PIHAK KE I BUPATI PONOROGO
NAMA JELAS	NAMA JELAS

MATERAI

Saksi-saksi:

- (tanda tangan)
- (tanda tangan)
- dst.....

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Perjanjian yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,	KOP Perangkat Daerah
	PERJANJIAN NOMOR/...../...../.....	Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun
	TENTANG	
	Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
	1. PIHAK KE I	
	2. PIHAK KE II	
	Pasal (isi perjanjian)	Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
	Pasal	
	Penutup	
	Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.	
PIHAK KE II NAMA JABATAN	METERAI	PIHAK KE I NAMA JABATAN
NAMA JELAS		NAMA JELAS
Saksi-saksi:		
1. (tanda tangan)		
2. (tanda tangan)		
3. dst.....		

2. Format Surat Kuasa

a. Surat Kuasa yang ditandatangani Bupati

	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
BUPATI PONOROGO		
SURAT KUASA NOMOR/...../...../.....	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
Nama : Jabatan : Berkedudukan :	}	Memuat identitas yang memberikan Kuasa
Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :		
Nama : Jabatan : Berkedudukan :	}	Memuat identitas yang diberikan Kuasa
Untuk .....			}	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa NAMA JABATAN	Tempat, Tanggal Bulan Tahun	Pemberi Kuasa BUPATI PONOROGO
NAMA JELAS Pangkat NIP.	MATERAI	NAMA JELAS

b. Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN	}	KOP Perangkat Daerah	
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,				
.....				
 SURAT KUASA NOMOR/...../...../.....				
Yang bertanda tangan dibawah ini :				
N a m a :				
Jabatan :				
Berkedudukan :				
Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA				
Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :				
N a m a :				
Jabatan :				
Berkedudukan :				
Untuk				
.....				
.....				
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Penerima Kuasa		Tempat, Tanggal Bulan Tahun		
NAMA JABATAN		Pemberi Kuasa		
NAMA JELAS Pangkat NIP.		KEPALA DINAS/BADAN		
NAMA JELAS Pangkat NIP.		METERAI		
NAMA JELAS Pangkat NIP.		}		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA JELAS Pangkat NIP.				

3. Format Berita Acara
a. Berita Acara yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

BERITA ACARA
NOMOR/...../.....

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di,

Penerima Kuasa NAMA JABATAN <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	METERAI	Pemberi Kuasa BUPATI PONOROGO NAMA JELAS
--	---------	--

Mengetahui/
Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tandatangan para pihak dan saksi

b. Berita Acara yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	}	Kop Perangkat Daerah
<p>BERITA ACARA NOMOR/...../...../.....</p>		}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
<p>Pada hari ini tanggal tahun....., kami masing-masing :</p>		}	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
<p>1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA (memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)</p>			
<p>2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA</p>		}	Memuat kegiatan yang dilaksanakan
<p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>Penerima Kuasa NAMA JABATAN</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	<p>Dibuat di,</p> <p>Pemberi Kuasa KEPALA DINAS/BADAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">METERAI</div>	}	Tandatangan para pihak dan saksi
	<p>NAMA JELAS Pangkat NIP.</p>		
	<p>Mengetahui/ Mengesahkan</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>		

4. Format Surat Keterangan

a. Surat Keterangan yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. N a m a :

b. J a b a t a n :

Dengan ini menerangkan bahwa :

a. N a m a / N I P. : / N I P.

b. P a n g k a t / G o l o n g a n :

c. U m u r :

d. K e b a n g s a a n :

e. A g a m a :

f. P e k e r j a a n :

g. A l a m a t :

Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :

1.

2.

3. dst.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberikan keterangan

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	}	KOP Sekretariat Daerah
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR / / /</p>		}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertanda tangan di bawah ini :			
a. N a m a	:	}	Memuat identitas yang memberikan keterangan
b. Jabatan	:		
Dengan ini menerangkan bahwa :			
a. N a m a / NIP.	: / NIP.	}	Memuat identitas yang diberikan keterangan
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	:		
Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.		}	Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
	a.n. BUPATI PONOROGO SEKRETARIS DAERAH	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.		
Tembusan :			
1.			
2.			
3. dst.			

5. Format Surat Pengantar

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN										
	Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,										
Tanggal Bulan Tahun											
Yth. di											
SURAT PENGANTAR NOMOR :											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Jenis yang dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan				
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal	KEPALA DINAS/BADAN										
Yang menerima											
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.										

KOP Perangkat Daerah

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

6. Format Pengumuman

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>PENGUMUMAN NOMOR</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
	<p>TENTANG</p>	<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p>.....</p>	<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
	<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun KEPALA DINAS/BADAN</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	
<p>Tembusan : 1. 2. 3. dst.</p>		

D. Naskah Dinas Lainnya
1. Notula

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
NOTULA	
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	:
Tempat, Tanggal Bulan Tahun PIMPINAN SIDANG / RAPAT NAMA JABATAN	
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	

KOP Sekretariat Daerah

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2. Format Daftar Hadir Daftar Hadir Rapat

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN			
	Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,			
DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT				
Hari	:	.....	
Tanggal	:	.....	
Jam	:	.....	
Tempat	:	.....	
Acara	:	.....	
NO.	N A M A, NIP	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				
Tempat, Tanggal Bulan Tahun KEPALA DINAS/BADAN				
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.				

KOP Peringkat Daerah

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3. Format Rekomendasi

a. Rekomendasi yang ditandatanganinya Bupati

 BUPATI PONOROGO	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
REKOMENDASI NOMOR		
a. Dasar : b. Menimbang :	}	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat rekomendasi
BUPATI PONOROGO, memberikan rekomendasi kepada :		
a. Nama : b. Alamat :	}	Memuat identitas yang diberikan rekomendasi
Untuk : .....			}	Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA JELAS		

b. Rekomendasi yang ditandatanganinya Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	}	KOP Perangkat Daerah
	<p>REKOMENDASI</p> <p>NOMOR</p>	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
a. Dasar :	b. Menimbang :	}	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat rekomendasi
BUPATI PONOROGO, memberikan rekomendasi kepada :			
a. Nama :	b. Alamat :	}	Memuat identitas yang diberikan rekomendasi
Untuk :		}	Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.			
	<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun. KEPALA DINAS/BADAN.....</p>	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP</p>		

4. Format Radiogram
 a. Radiogram yang ditandatangani Bupati

 BUPATI PONOROGO					
FORMULIR BERITA Register No :					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA NOMOR :KMA TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal pembuatan					
Pengirim : BUPATI Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

} Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

b. Radiogram yang ditandatangani a.n. Bupati

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 5px;"> KOP Sekretariat Daerah </div>			
<p>FORMULIR BERITA</p> <p style="text-align: right;">Register No :</p>					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA NOMOR :KMA TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal pembuatan					
Pengirim : Nama Jabatan Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

5. Format Kriptogram

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

KAWAT SANDI
TGL :

KEPADA : Kepala OPD se Kabupaten Ponorogo

D A R I : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

RAHASIA
PERHATIKAN SECURITY

KILAT

NOMOR 00001 00401 01200 TITIK

OAPOS QMGHZ CQFYY PSMQE ERCLV RKPYO ZHHVF URAGA XSQLG SRVUU
JTTGX LJZWW HEPDE FWZCO CJEBQ OXJIU PACTC PZUSS GPSDE ZTVVX
QSKAV UUNYC UVJPN FCXJA PLJOK YKTWD LHVQG MTMOD TJTBN EFOMA
GHLHQ ONYYS THOPT ULAHG JRHUY LGDAL ZJKZQ ZVBUO VUEXD OEEAC
MCJBO YZBRU HNEHD AHFFV ZWHKX CADMM PUYGO FKNQA FAULO JQZWN
YTCSL UGAXR QZXWY QOSPJ QSCMX THHHV CWYCU JQDPU MWOIZ RIDWY
ULQHQ MXNJL GAOAQ YEENO AUDOO ODVRQ PSBBI YILIQ NZYBG QCIYE
TUPHT OEOIN ZIQOZ ZISAS JCAEM WSQDV BWDES OAPOS 00078

Ponorogo, tanggal bulan tahun
KADIS KOMINFO DAN STATISTIK

NAMA
Pangkat
NIP

6. Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
	<p>Yang bertanda tangan di bawah ini : N a m a : N I P : Pangkat / Golongan ruang : Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan tugas</p>
	<p>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini : N a m a : N I P : Pangkat / Golongan ruang : Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan tugas</p>
	<p>berdasarkan Keputusan Nomor tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di terhitung mulai tanggal</p>	<p>Maksud dan tujuan ditertibkannya surat keterangan melaksanakan tugas</p>
	<p>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.</p>	
	<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun KEPALA DINAS/BADAN</p>	
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

7. Format Surat Panggilan
a. Surat panggilan yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ... / / / Yth.

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan di

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di

..... :

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Sepenuhnya.

BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Surat panggilan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO	
	DINAS/BADAN	
	Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)	
	Website E mail,	
	Tanggal Bulan Tahun	
Nomor	: .. / .. / .. / ..	Yth.
Sifat	: .....	.....
Lampiran	:	di
Hal	: <u>Panggilan</u>	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di		
..... :		
Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....
.....		
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
KEPALA DINAS/BADAN		
NAMA JELAS		
Pangkat		
NIP.		
Tembusan :		
1.		
2.		
3. dst.		

} Kop Perangkat Daerah

} Tanggal penetapan

} Pihak yang Dituju

} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

8. Format STTPP

a. STTPP yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :

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

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas foto 4 X 6</div>	Nama : Tempat/tanggal lahir : / NIP/NRP : Pangkat / Gol. Ruang : Jabatan : Instansi :
--	--

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Kepagawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Ponorogo dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. STTPP yang ditandatangani Bupati bersama LAN


BUPATI PONOROGO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :
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

:

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas foto 4 X 6</div>	Nama : Tempat/tanggal lahir : / NIP/NRP : Pangkat / Gol. Ruang : Jabatan : Instansi :
---	--

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ponorogo dari tanggal sampai dengan yang meliputi

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA	Tempat, Tanggal Bulan Tahun BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO
<u>NAMA JELAS</u> NIP.	NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NO	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN PONOROGO

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

8. Format Sertifikat
a. Sertifikat yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO
SERTIFIKAT
Nomor :

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

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas foto 4 X 6</div>	Nama	:	.....
	Tempat/tanggal lahir	: /
	NIP/NRP	:	.....
	Pangkat / Gol. Ruang	:	.....
	Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....

TELAH MENGIKUTI

Penataan / kursus / Bimbingan Teknis / Orientasi / Seminar / Workshop yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan Sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Sertifikat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT/ DINAS / BADAN

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

SERTIFIKAT
Nomor :

Bupati Ponorogo 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 :

TELAH MENGIKUTI

Penataan / kursus / Bimbingan Teknis / Orientasi / Seminar / Workshop yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sekretaris/Kepala Dinas/Badan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Kop Perangkat Daerah

Memuat identitas yang diberikan Sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Bagian Belakang Sertifikat

DAFTAR MATA DIKLAT

NO	MATA PELATIHAN/TOPIK	Jam Pelatihan *)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai kegiatan yang diselenggarakan

Keterangan :

*) Apabila diperlukan

9. Format Piagam Penghargaan

a. Piagam Penghargaan yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR/...../...../.....

BUPATI PONOROGO, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat / tanggal / lahir :
N I P :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Piagam Penghargaan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS/BADAN

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

NOMOR/...../...../.....

Kepala dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat / tanggal / lahir :
N I P :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
KEPALA DINAS/BADAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP perangkat Daerah

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

E. Laporan

1. Laporan yang ditandatangani Bupati


BUPATI PONOROGO

L A P O R A N

.....
.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan Saran.

V. Penutup.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
BUPATI/WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2. Laporan a.n. Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>	<p>Kop Sekretariat Daerah</p>
<p>L A P O R A N</p>		
<p>.....</p>		
<p>I. Pendahuluan.</p>		
<p>A. Umum/latar belakang</p>		
<p>B. Landasan Hukum</p>		
<p>C. Maksud dan Tujuan</p>		
<p>II. Kegiatan yang dilaksanakan,</p>		
<p>III. Hasil yang dicapai,</p>		
<p>IV. Kesimpulan Saran.</p>		
<p>V. Penutup.</p>		
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p>		
<p>a.n. BUPATI PONOROGO SEKRETARIS DAERAH</p>		
<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>		

F. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
D a r i :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

-
- I. Pokok Persoalan :
II. Pra Anggaran :
III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :
IV. Analisa :
V. Kesimpulan :
VI. Saran :

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

V. PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN

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

B. Penggunaan dan Penandatanganan Naskah Dinas :

1. Penandatanganan naskah dinas

a. Oleh BUPATI : BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

b. Oleh WAKIL BUPATI : WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

2. Penggunaan "Plh." : Plh. BUPATI PONOROGO
WAKIL BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

3. Penggunaan "Plh." : Plh. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plt." : Plt. BUPATI PONOROGO
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

5. Penggunaan "Plt." : Plt. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

6. Penggunaan "PJ." : PJ. BUPATI PONOROGO

NAMA JELAS

7. Penggunaan “PJs” : PJs. BUPATI PONOROGO
NAMA JELAS
8. Penggunaan “a.n.” : a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.
9. Penggunaan “u.b.” : a.n. BUPATI PONOROGO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.
10. Penggunaan “Pj.” : Pj. KEPALA
Contoh : Pejabat Kepala
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.
11. Penggunaan “PJ.” (Penjabat) : PJ. BUPATI PONOROGO
Contoh : Penjabat Kepala
Daerah
NAMA JELAS
12. Penggunaan “PJs.” (Penjabat : PJs. BUPATI PONOROGO
Sementara)
Contoh : Penjabat
Sementara Kepala
Daerah
NAMA JELAS

13. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah

KEPALA DINAS/BADAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

14. Penggunaan "a.n."

: a.n. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS/BIDANG

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

15. Penggunaan "Plh."

: Plh. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS/BIDANG

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

16. Penggunaan "Plt."

Contoh : Pelaksana Tugas
Kepala Dinas/
Badan

: Plt. KEPALA DINAS/BADAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

17. Penggunaan "Pj."

Contoh : Penggunaan Pj

: Pj. KEPALA DINAS/BADAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

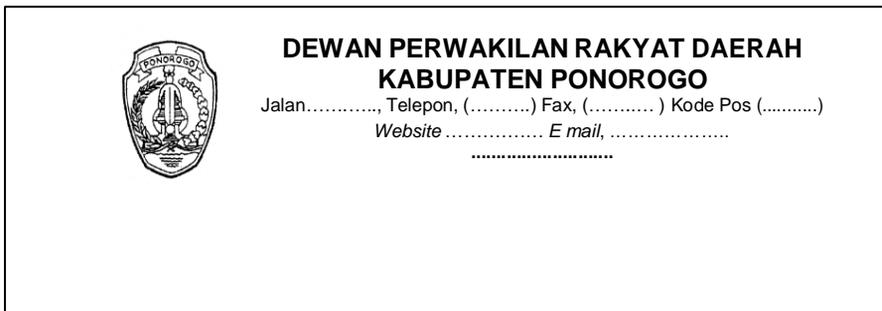
VI. Format Kop Naskah Dinas

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Kop Naskah Dinas Bupati



2. Kop Naskah Dinas Pimpinan DPRD



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Kop Perangkat Daerah



	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail, .....10.....</p>
---	--

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail, .....10.....</p>
---	---

2. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN UPT Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>
---	---

3. Kop Naskah Dinas Sekolah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS PENDIDIKAN SDN/SMPN..... *) Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,</p>
---	---

VII. Sampul Naskah Dinas

A. Sampul Bupati


BUPATI PONOROGO

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

Kepada
Yth. Sdr.
.....
di

B. Sampul Ketua DPRD


**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PONOROGO**
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

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

Kepada
Yth. Sdr.
.....
di

C. Sampul Perangkat Daerah


**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
INSPEKTORAT**
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

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

Kepada
Yth. Sdr.
.....
di


**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website E mail,

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

Kepada
Yth. Sdr.
.....
di

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
	Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
	Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....

D. Sampul Unit Pelaksana Teknis Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN UPTD (Nama UPTD) Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
	Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....

E. Sampul Sekolah

	PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS PENDIDIKAN SDN/SMPN Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website E mail,
	Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....

VIII. Papan Nama Perangkat Daerah
Contoh : 1

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI PONOROGO</p> <p style="text-align: center;">Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 Telp. (0352)</p> <p style="text-align: center;">PONOROGO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos....</p>
--

Contoh : 2

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Aloon-aloon Utara No. 9 Telp. (0352)</p> <p style="text-align: center;">PONOROGO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 3

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp. (0352)</p> <p style="text-align: center;">PONOROGO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos....</p>

Contoh : 4

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS/BADAN UPTD..... (NAMA UPTD)</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp. (0352)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos....</p>

Contoh : 5

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO INSPEKTORAT</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp. (0352)</p> <p style="text-align: center;">PONOROGO</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos....</p>
--

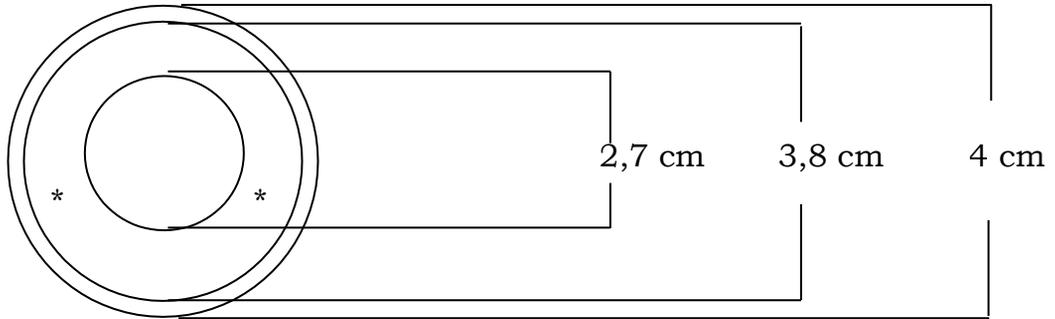
Contoh : 6

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO</p> <ol style="list-style-type: none">1. DINAS PENDIDIKAN Jl. No. 01 Telp. (0352) ..... 2. DINAS KELUARGA BERENCANA Jl. No. 02 Telp. (0352) ..... 3. DINAS KESEHATAN Jl. No. 03 Telp. (0352) <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos..</p>
--

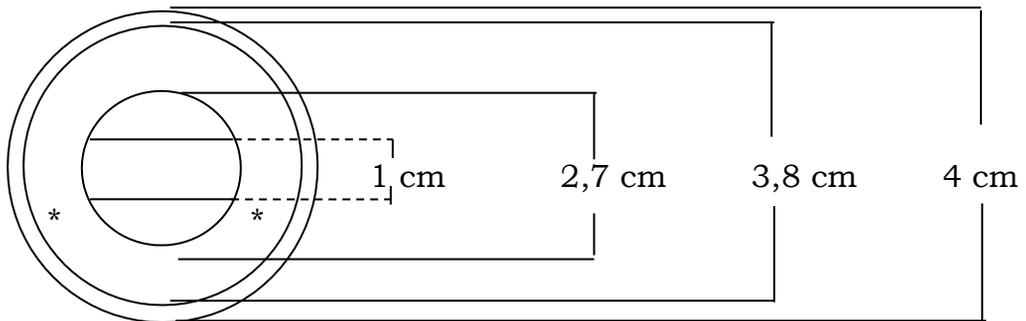
IX. Stempel

A. Stempel Jabatan.

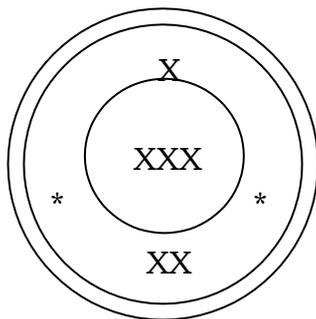
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang.

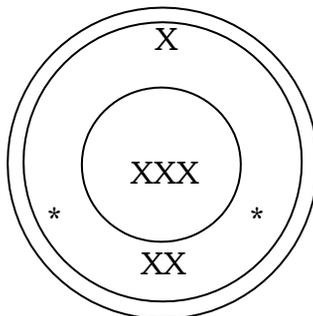


3. Contoh Stempel Jabatan BUPATI.



X : BUPATI
XX : PONOROGO
XXX : LAMBANG NEGARA

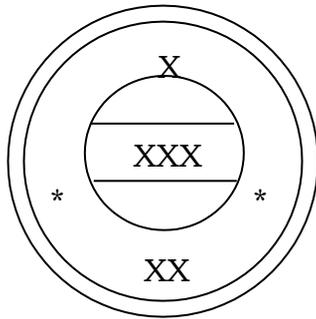
4. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KABUPATEN.



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

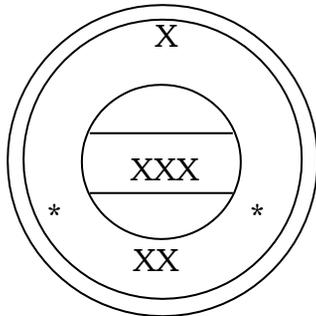
B. Stempel Perangkat Daerah

1. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH.



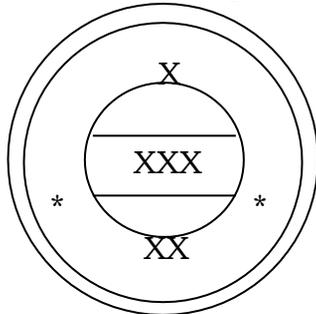
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PONOROGO
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN.



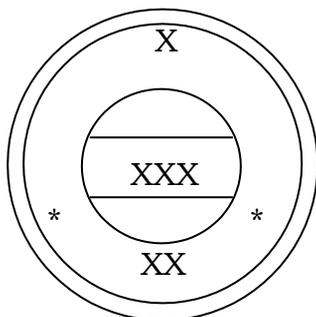
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PONOROGO
XXX : SEKRETARIAT DPRD

3. Contoh Stempel DINAS/ BADAN



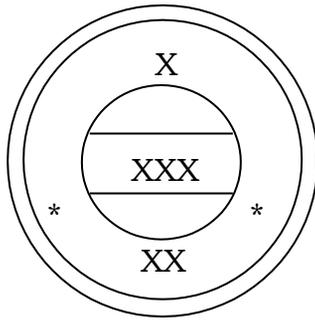
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PONOROGO
XXX : DINAS/ BADAN

4. Contoh Stempel INSPEKTORAT KABUPATEN.



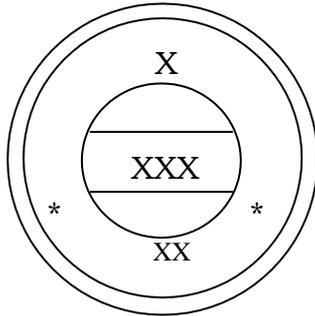
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PONOROGO
XXX : INSPEKTORAT

5. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.



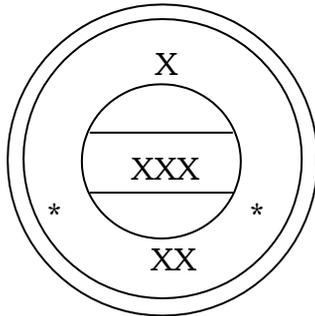
X : PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
XX : DINAS/BADAN.....
XXX : UPTD (nama UPTD)

6. Contoh Stempel SEKOLAH (SDN)



X : PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
XX : DINAS PENDIDIKAN
XXX : SDN KEC.

7. Contoh Stempel SEKOLAH (SMPN)



X : PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
XX : DINAS PENDIDIKAN
XXX : SMPN.....

C. Stempel Pengaman

Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang. Ukuran stempel Pengaman panjang stempel 5 cm, ukuran lebar 1 cm. Berisi tulisan “**SANGAT RAHASIA**” dan “**RAHASIA**”. Stempel Pengamanan digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Contoh:



BUPATI PONOROGO,
TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008