PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 42 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah, maka perlu pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

b. bahwa sejalan dengan perkembangan keadaan dan adanya penataan organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya dapat disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Satuan Kerja adalah SKPD, Satuan Kerja Lain dan UPT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
9. Unit Kerja adalah unit kerja pada Satuan Kerja.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.

11. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berada di Daerah
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya dapat disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah Dinas adalah alat komunikasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel/cap dinas.
17. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang menunjukan jabatan atau nama Satuan kerja yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Naskah Dinas Bupati adalah bagian teratas dari Naskah Dinas Bupati yang memuat sebutan Bupati Purworejo dengan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas di bagian tengah atas.
19. Kop Naskah Dinas Kepala Desa adalah bagian teratas dari Naskah Dinas Kepala Desa yang memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, Kecamatan wilayah desa, sebutan Kepala Desa dan disertai alamat, nomor telepon, nomor faksmile, website dan kode pos yang diletakkan di bagian tengah atas serta dengan menggunakan Lambang Daerah yang diletakkan di bagian kiri atas.
20. Kop Naskah Dinas SKPD adalah bagian teratas dari Naskah Dinas SKPD yang memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, Nama SKPD dan disertai alamat, nomor telepon, nomor faksmile, website dan kode pos yang diletakkan di bagian tengah atas serta dengan menggunakan Lambang Daerah yang diletakkan di bagian kiri atas.
21. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Satuan Kerja.
22. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Kepala Desa.
23. Stempel Satuan Kerja adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

24. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
25. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop Naskah Dinas yang menunjukan jabatan atau nama Satuan Kerja yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
26. Kop Sampul Naskah Dinas Bupati adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas Bupati yang memuat sebutan Bupati Purworejo, alamat, nomor telepon, nomor faksmile, website dan kode pos serta dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dibagian tengah atas.
27. Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Desa adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas Kepala Desa yang memuat sebutan Kepala Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksmile, *website*, *e-mail* dan kode pos yang diletakkan di bagian tengah atas serta dengan menggunakan Lambang Daerah yang diletakkan di bagian kiri atas.
28. Kop Sampul Naskah Dinas SKPD adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas SKPD yang memuat Nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksmile, *website, e-mail* dan kode pos yang diletakkan di bagian tengah atas serta dengan menggunakan Lambang Daerah yang diletakkan di bagian kiri atas.
29. Papan Nama Satuan Kerja adalah papan yang bertuliskan Nama, Alamat, nomor telepon, dan kode pos, tanpa menggunakan Lambang Daerah.
30. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
31. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kekuasaaan yang melekat pada suatu jabatan untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
32. Pelimpahan Kewenangan adalah penyerahan sebagian wewenang dari atasan kepada bawahannya
33. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
34. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
35. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari Pejabat kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas tertentu dan tanggung jawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.
36. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
37. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
38. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan, ditetapkan oleh Bupati.
39. Peraturan Bersama Kepala Daerah adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

40. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final, ditetapkan oleh Bupati.
41. Keputusan Kepala SKPD adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final, ditetapkan oleh Kepala SKPD.
42. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
43. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
44. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan kepala Desa yang ditandatangani oleh kepala Desa dari 2 (dua) Desa atau lebih dalam rangka melakukan kerja sama antar-Desa.
45. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
46. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
47. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
48. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
49. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
50. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
51. Kesepakatan Bersama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama atas hal tertentu antara dua belah pihak atau lebih.
52. Perjanjian Kerjasama adalah Naskah Dinas yang berisi perikatan antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
53. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
54. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya dapat disingkat SPPD adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
55. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
56. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

57. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
58. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada pejabat/pegawai untuk menghadap.
59. Surat Pernyataan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari seorang pejabat/pegawai sebagai tanda bukti untuk menyatakan kebenaran sesuatu hal.
60. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
61. Nota Pengajuan konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
62. Lembar disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
63. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
64. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
65. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
66. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
67. Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
68. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
69. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundangkan Peraturan Daerah.
70. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundangkan Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
71. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
72. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
73. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
74. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
75. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
76. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya dapat disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan pendidikan atau pelatihan tertentu.

77. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
78. Perubahan adalah menambah, mengurangi atau menyisipkan suatu materi baru dalam Naskah Dinas.
79. Pencabutan adalah pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditetapkan pencabutan tersebut.
80. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
81. Ralat adalah merubah kekeliruan/kesalahan kecil (kesalahan pengetikan/kesalahan penulisan) dalam Naskah Dinas.
82. Penjabat (Pj.) Bupati adalah pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai dengan terpilihnya Bupati dan Wakil Bupati yang dilantik oleh Gubernur atas nama Presiden.
83. Penjabat (Pj.) Kepala Desa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk/diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan terpilihnya Kepala Desa.
84. Pelaksana Tugas (Plt.) adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperbaharui.
85. Pelaksana Harian (Plh.) adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang sejenis untuk jangka waktu paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Asas

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:
a. asas efisien dan efektif;
b. asas pembakuan;
c. asas akuntabilitas/pertanggungjawaban;
d. asas keterkaitan;
e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
f. asas keamanan.

Pasal 3

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

(2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas akuntabilitas/pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya yang dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem.

(5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, adalah Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran melalui kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, adalah Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi dan dokumentasi.

Bagian Kedua
Prinsip

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Tata Persuratan Dinas

Pasal 6

Tata persuratan dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 7

(1) Penerapan tata persuratan dinas harus memperhatikan beberapa hal-hal sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
   b. pengurusan dan pengendalian surat menyurat dinas dikelola secara terpusat pada Sekretariat/Tata Usaha SKPD;
   c. surat masuk dan surat keluar dikendalikan menggunakan buku agenda, buku ekspedisi dan kartu kendali, sedangkan nota dinas menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi;
   d. koordinasi antar pejabat terkait, hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal;
   e. jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
   f. urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
   g. jawaban terhadap surat yang masuk:
      1. instansi pengirim harus mengkonfirmasikan kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
      2. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

h. waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani;
i. penggandaan/kopi surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan" dan dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
   1) kopi tembusan adalah kopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
   2) kopi laporan adalah kopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
   3) kopi untuk arsip adalah kopi surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
j. tembusan surat disampaikan kepada instansi terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada instansi yang bertanggung jawab;
k. surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara dan diberi tanda tingkat keamanan berupa cap (tidak diketik), berwarna merah yang dicantumkan pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas (apabila surat dinas tersebut dikopi, cap tingkat keamanan pada kopi harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli).

(2) Pengelolaan tata persuratan dinas pada masing-masing SKPD, diatur tersendiri dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Keempat
Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 8

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas meliputi:
a. pengelolaan surat masuk;
b. pengelolaan surat keluar;
c. pengelolaan Nota Dinas;
d. keamanan dan kecepatan proses;
e. penggunaan kertas surat;
f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 9

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilaksanakan sebagai berikut:
a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
   1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
   2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
   3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

b. kopi 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.

Pasal 10

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dilakukan sebagai berikut:
a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Pasal 11

Pengelolaan Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dilakukan sebagai berikut:
a. penyusunan konsep Nota Dinas dibuat oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya, namun dalam keadaan tertentu pemimpin dapat menunjuk pejabat lain;
b. konsep Nota Dinas yang akan diajukan kepada pemimpin, terlebih dahulu harus diteliti oleh atasan langsung secara berjenjang dalam hal kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya;
c. pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep Nota Dinas diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggungjawaban bahwa konsep tersebut sudah benar;
d. konsep Nota Dinas yang dibubuhi paraf lengkap, diajukan kepada pejabat penanda tangan untuk ditandatangani;
e. penomoran Nota Dinas dilaksanakan secara internal oleh unit kerja pengolah untuk memudahkan pengendalian.

Pasal 12

(1) Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagai berikut:
    a. surat Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara, apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;

b. surat Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara, apabila disiarkan secara tidak sah atau ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
c. surat Penting disingkat (P), merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
d. surat Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. (termasuk dalam tingkat konfidensial adalah jabatan dan terbatas);
e. surat Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

(2) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, adalah sebagai berikut:
a. amat segera/kilat, surat dinas harus diproses dengan batas waktu 24 jam;
b. segera, surat dinas harus diproses dalam batas waktu 2 x 24 jam;
c. penting, surat dinas harus diproses dalam batas waktu 3 X 24 jam; dan
d. biasa, surat dinas harus diproses dalam batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.

Pasal 13

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, adalah sebagai berikut:
a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
b. pengunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman (PH) tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
c. penyediaan surat berlambang Negara berwarna kuning emas dan/atau logo daerah berwarna , dicetak diatas kertas 80 gram;
d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm);
g. apabila menggunakan mesin ketik biasa (tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*), sedangkan pada penggunaan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi; dan

h. naskah dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

Pasal 14

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, adalah sebagai berikut:

a. pengetikan dengan mesin ketik manual/elektronik menggunakan huruf *pica*;
b. pengetikan dengan komputer menggunakan pilihan huruf (*font*) *Bookman Old Style* 12;
c. pengetikan menggunakan ukuran 1 atau 1,5 spasi atau sesuai kebutuhan;
d. pengaturan jarak antara tepi pengetikan dengan tepi halaman kertas (margin), sebagai berikut:
    1. ruang tepi sebelah atas 4 cm;
    2. ruang tepi sebelah bawah 2,5 cm;
    3. ruang tepi sebelah kiri 4 cm;
    4. ruang tepi sebelah kanan 2 cm.

Pasal 15

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g, adalah kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk kopi surat dinas.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan Naskah Dinas

Pasal 16

(1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

(2) Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum diterbitkan melalui prosedur penerbitan produk hukum daerah.

(3) Naskah Dinas di lingkunan Pemerintah Daerah diolah oleh masing-masing Satuan Kerja.

(4) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas yang bersangkutan.

(5) Jenis Naskah Dinas dan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

(6) Bentuk dan susunan naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 17

(1) Penulisan nama Bupati/Wakil Bupati yang menandatangani naskah dinas:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama Sekretaris Daerah yang menandatangani naskah dinas:
   a. pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Peraturan DPRD tidak menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai;
   b. dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai; dan
   c. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

(3) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang menandatangani naskah dinas menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 18

(1) Pelaksanaan pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dapat berupa Mandat atau Delegasi.

(3) Naskah Dinas yang ditanda tangani berdasarkan pelimpahan wewenang berupa Mandat dilakukan oleh pejabat yang menerima Mandat atas nama pejabat yang memberi Mandat.

(4) Naskah Dinas yang ditanda tangani berdasarkan pelimpahan wewenang berupa Delegasi dilakukan oleh pejabat yang menerima Delegasi.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta

Pasal 19

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

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

(3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB IV

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 20

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. stempel jabatan; dan
b. stempel Satuan Kerja.

Pasal 21

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, meliputi:
a. stempel jabatan Bupati;
b. stempel jabatan Kepala Desa.

Pasal 22

(1) Stempel Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, terdiri atas:
a. stempel SKPD;
b. stempel satuan kerja lain;
c. stempel UPT.

(2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi semua stempel SKPD.

(3) Stempel satuan kerja lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. stempel Sekretariat Desa;
   b. stempel BPD;
   c. stempel Sekolah.

(4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi semua stempel UPT di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 23

(1) Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja berbentuk lingkaran.

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

Pasal 24

Ukuran stempel Jabatan dan stempel Satuan Kerja adalah sebagai berikut:
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 tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat daerah adalah 2,7 cm;
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam, maksimal 1 cm.

Pasal 25

(1) Stempel jabatan atau stempel Satuan Kerja dapat menggunakan ukuran diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dalam hal untuk keperluan tertentu seperti untuk stempel pada kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
(2) Ukuran stempel jabatan atau stempel Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja adalah 1,8 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja adalah 1,7 cm;
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja adalah 1,2 cm; dan
   d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(3) Stempel jabatan atau stempel Satuan Kerja untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Stempel Jabatan berisi:

a. stempel jabatan Bupati berisi tulisan Bupati Purworejo dengan pembatas tanda bintang dan lambang negara;
b. stempel jabatan Kepala Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo dan nama kecamatan serta tulisan kepala desa dan nama desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang tanpa lambang negara atau lambang daerah.

Pasal 27

(1) Stempel SKPD berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo dengan pembatas tanda bintang, nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah.

(2) Stempel Sekretariat Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama kecamatan dan tulisan sekretariat desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang tanpa menggunakan lambang daerah.

(3) Stempel BPD berisi tulisan Badan Permusyawaratan Desa dan nama desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang, nama kecamatan yang bersangkutan, tulisan BPD dan tulisan Kabupaten Purworejo tanpa menggunakan lambang daerah.

(4) Stempel Sekolah Menengah Atas/ Kejuruan dan Sekolah Menengah Pertama berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo dan tulisan nama SKPD yang membidangi pendidikan dengan pembatas tanda bintang, nama sekolah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah.

(5) Stempel Sekolah Dasar berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo dan tulisan nama SKPD yang membidangi pendidikan dengan pembatas tanda bintang, nama sekolah yang bersangkutan, nama UPT SKPD yang membidangi pendidikan, nama Kecamatan yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah.

(6) Stempel UPT berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah.

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 28

Penggunaan Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, adalah sebagai berikut:

a. Stempel jabatan Bupati digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Bupati atau Wakil Bupati;
b. Stempel jabatan Kepala Desa digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Desa.

Pasal 29

Penggunaan Stempel Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, adalah sebagai berikut:

a. Stempel Sekretariat Daerah digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian atau Kepala Subbagian sesuai kewenangan masing-masing;
b. Stempel Sekretariat DPRD digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Sekretaris DPRD, Kepala Bagian atau Kepala Subbagian sesuai kewenangan masing-masing;
c. Stempel Inspektorat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Inspektur, Inspektur Pembantu/ Sekretaris Inspektorat atau Kepala Subbagian sesuai kewenangan masing-masing;
d. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian/ Kepala Seksi sesuai kewenangan masing-masing;
e. Stempel Dinas Daerah/Badan Daerah digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Dinas Daerah/Kepala Badan Daerah, Sekretaris Dinas Daerah/Sekretaris Badan Daerah, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian/ Kepala Seksi/ Kepala Subbidang sesuai kewenangan masing-masing;
f. Stempel Kantor Daerah digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Kantor Daerah, Kepala Subbagian Tata Usaha atau Kepala Seksi sesuai kewenangan masing-masing;
g. Stempel Kecamatan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Camat, Sekretaris Kecamatan atau Kepala Seksi/ Kepala Subbagian sesuai kewenangan masing-masing;
h. Stempel Kelurahan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Lurah, Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi sesuai kewenangan masing-masing;
i. Stempel UPT digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala UPT atau Kepala Subbagian Tata Usaha UPT sesuai kewenangan masing-masing;
j. Stempel Sekretariat Desa digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Sekretaris Desa sesuai kewenangannya;

k. Stempel BPD digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Ketua BPD atau Wakil Ketua BPD sesuai kewenangan masing-masing;
l. Stempel Sekolah Menengah Atas/ Kejuruan dan Sekolah Menengah Pertama digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Sekolah atau Kepala Tata Usaha Sekolah sesuai kewenangan masing-masing;
m. Stempel Sekolah Dasar digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Sekolah.

Pasal 30

Stempel jabatan atau Stempel Satuan Kerja menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Pasal 31

(1) Pemegang dan penyimpan stempel jabatan, diatur sebagai berikut:
   a. pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati merupakan kewenangan dari unit kerja yang membidangi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan penerbitan produk hukum daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b. pemegang dan penyimpan stempel jabatan Kepala Desa adalah Kepala Desa.

(2) Pemegang dan penyimpan stempel SKPD merupakan kewenangan unit kerja atau pejabat yang membidangi ketatausahaan pada SKPD yang bersangkutan.

(3) Pemegang dan penyimpan stempel Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa.

(4) Pemegang dan penyimpang stempel BPD adalah Ketua BPD atau Sekretaris BPD.

(5) Pemegang dan penyimpang stempel Sekolah merupakan kewenangan Kepala Tata Usaha Sekolah.

(6) Kepala unit kerja atau pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memegang dan menyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

(7) Pemegang dan penyimpan stempel pada masing-masing Satuan Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.

Bagian Keempat
Pengamanan

Pasal 32

(1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, digunakan kode pengamanan stempel.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur tersendiri oleh Bupati.

Pasal 33

Bentuk, ukuran dan isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 34

Jenis kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
b. Kop Naskah Dinas Satuan Kerja.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 35

(1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Bupati atau Wakil Bupati serta Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Desa.

(2) Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditanda tangani Bupati/Wakil Bupati, adalah sebagai berikut:
   a. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas dan tulisan Bupati Purworejo Provinsi Jawa Tengah di bawah lambang negara untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
   b. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas dan tulisan Bupati Purworejo di bawah lambang negara untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan piagam, sertifikat, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;

c. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas dan tulisan Bupati Purworejo di bawah lambang negara serta tulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, *e-mail* dan *website* ditempatkan dibagian tengah bawah halaman untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(3) Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditanda tangani Kepala Desa, menggunakan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan dibagian kiri atas dan tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama kecamatan setempat, nama jabatan dan alamat lokasi kantor desa yang bersangkutan yang ditempatkan di bagian tengah atas sebelah kanan lambang daerah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tingkat desa dan surat.

(4) Kop Naskah Dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, *e-mail dan website*, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

(5) Kop Naskah Dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, e-mail dan website, menggunakan Lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas.

(6) Kop Naskah Dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, e-mail dan website menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas.

(7) Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama kecamatan, nama sekretariat desa yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, e-mail dan website menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

(8) Kop Naskah Dinas BPD memuat sebutan Badan Permusyawaratan Desa, nama desa, nama kecamatan, Kabupaten Purworejo, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, e-mail dan website dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

(9) Kop Naskah Dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD bersangkutan, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, e-mail dan website,

menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

(10) Kop Naskah Dinas Sekolah Menengah Atas/ Kejuruan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Purworejo, tulisan SKPD yang membidangi pendidikan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, e-mail dan website, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

(11) Kop Naskah Dinas Sekolah Dasar memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Purworejo, tulisan nama SKPD yang membidangi pendidikan, tulisan UPT SKPD yang membidangi pendidikan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksmile, e-mail dan website, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

(12) Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 36

(1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.

(2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.

(3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat dibawahnya sesuai kewenangan masing-masing.

(4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat dibawahnya sesuai kewenangan masing-masing.

(5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat dibawahnya sesuai kewenangan masing-masing.

(6) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (7), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa yang bersangkutan.

(7) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (8), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD, Wakil Ketua BPD atau Sekretaris BPD.

(8) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (9), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala UPT atau Kepala Subbagian Tata Usaha UPT.

(9) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (10), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Sekolah atau Kepala Tata Usaha Sekolah.

(10) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (11), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Sekolah.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 37

Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. Sampul Naskah Dinas Jabatan;
b. Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 38

Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 39

(1) Ukuran Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37meliputi:
   a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm, lebar 30 cm;
   b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm, lebar 25 cm;
   c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm, lebar 18 cm; dan
   d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm, 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 35 huruf a
   b. coklat untuk Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b.

Pasal 40

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati berisi Lambang Negara berwarna kuning emas, nama jabatan, alamat,kode pos nomor telepon, faksmile, *e-mail* dan *website* yang dicantumkan di bagian tengah atas Sampul Naskah Dinas yang bersangkutan.

(2) Kop Sampul Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa berisi Lambang Daerah berwarna hitam di sebelah kiri atas, dan tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama kecamatan, nama jabatan dan alamat kantor desa yang bersangkutan di bagian tengah atas.

(3) Kop Sampul Naskah Dinas SKPD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang dicantumkan di sebelah kiri atas dan tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, *e-mail* dan *website* yang dicantumkan dibagian tengah atas.

(4) Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam di sebelah kiri atas, dan tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama kecamatan, nama sekretariat desa yang bersangkutan, alamat kantor sekretariat desa ditempatkan pada bagian tengah atas.

(5) Kop Sampul Naskah Dinas BPD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam, berisi tulisan Badan Permusyawaratan Desa, nama desa, nama kecamatan, Kabupaten Purworejo, dan alamat Kantor Badan Permusyawaratan Desa yang bersangkutan, ditempatkan pada bagian tengah atas.

(6) Kop Sampul Naskah Dinas UPT menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam diletakkan di sebelah kiri atas, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, e-mail dan website ditempatkan pada bagian tengah atas.

(7) Kop Sampul Naskah Dinas Sekolah Menengah Atas/ Kejuruan dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam diletakkan di sebelah kiri atas, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD yang membidangi

pendidikan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, e-mail dan website ditempatkan pada bagian tengah atas.

(8) Kop Sampul Naskah Dinas Sekolah Dasar menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam diletakkan di sebelah kiri atas, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD yang membidangi pendidikan, UPT SKPD yang membidangi pendidikan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, e-mail dan website ditempatkan pada bagian tengah atas.

Pasal 41

Bentuk, Ukuran dan Isi kop Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 42

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), digunakan sebagai Sampul Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.

(2) Kop Sampul Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), digunakan sebagai sampul Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.

(3) Kop Sampul Naskah Dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), digunakan sebagai Sampul Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat dibawahnya sesuai kewenangan masing-masing.

(4) Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa yang bersangkutan.

(5) Kop sampul Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD, Wakil Ketua BPD atau Sekretaris BPD.

(6) Kop sampul Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (6), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala UPT atau Kepala Subbagian Tata Usaha UPT.

(7) Kop sampul Naskah Sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (7), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Sekolah atau Kepala Tata Usaha Sekolah.

(8) Kop sampul Naskah Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (8), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani Kepala Sekolah.

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 43

Jenis papan nama jabatan dan Satuan Kerja terdiri atas:
a. papan nama Kantor Bupati;
b. papan nama Kantor kepala Desa;
c. papan nama Satuan Kerja.

Bagian kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 44

Papan nama Kantor Bupati dan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua).

Pasal 45

Ukuran papan nama Kantor Bupati dan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 46

(1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Purworejo, alamat, kode pos, telepon dan faksmile.

(2) Papan nama kantor Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, untuk Kantor Kepala Desa, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama kecamatan setempat, kantor kepala desa yang bersangkutan dan alamat kantor kepala desa yang bersangkutan.

(3) Papan Nama Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf c untuk SKPD, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon dan faksmile.

(4) Papan nama Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, untuk UPT, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD induk, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon dan faksimile.

(5) Papan nama Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, untuk Kantor BPD, berisi tulisan Badan Permusyawaratan Desa, nama desa yang bersangkutan, nama kecamatan setempat, tulisan Kabupaten Purworejo, dan alamat Kantor Badan Permusyawaratan Desa yang bersangkutan.

(6) Papan nama Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, untuk Sekolah Menengah Atas/ Kejuruan dan Sekolah Menengah Pertama, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD yang membidangi pendidikan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon dan faksmile.

(6) Papan nama Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, untuk Kantor Kepala Desa, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama Kecamatan setempat, Kantor Kepala Desa yang bersangkutan dan alamat Kantor Kepala Desa yang bersangkutan.

(7) Papan nama Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, untuk Sekolah Dasar berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Purworejo, nama SKPD yang membidangi pendidikan, UPT SKPD yang membidangi pendidikan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon dan faksmile.

(8) Papan nama Kantor Bupati, papan nama Kantor Kepala Desa dan papan nama Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 47

Bentuk, ukuran dan isi papan nama Kantor Bupati dan papan nama Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 48

Papan nama Kantor Bupati, papan nama Kantor kepala Desa dan papan nama Satuan Kerja ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 49

Bagi Satuan Kerja yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja yang bersangkutan.

BAB VIII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 50

(1) Perubahan atau pencabutan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.

(2) Penandatanganan perubahan atau pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan atau pejabat di atasnya.

(3) Pembatalan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis atau Naskah Dinas setingkat lebih tinggi.

(4) Ralat Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum yang ditetapkan oleh Bupati dilakukan dengan Surat Keterangan Ralat yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah.

(5) Ralat Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum atau Naskah Dinas Lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan atau pejabat satu tingkat di bawahnya.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 51

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

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

Pasal 53

Semua Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, dalam penyusunan Tata Naskah Dinas harus mengacu dan berpedoman pada Peraturan ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal undangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal

BUPATI PURWOREJO,

TTD

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATENPURWOREJO,

TTD

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN NOMOR SERI NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

JENIS NASKAH DINAS DAN
KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

I. JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari:
1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Bupati;
3. Peraturan Bersama Kepala Daerah;
4. Keputusan Bupati;
5. Keputusan Kepala SKPD;
6. Peraturan Desa;
7. Peraturan Kepala Desa;
8. Peraturan Bersama Kepala Desa;
9. Keputusan Kepala Desa;
10. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:
1. Instruksi;
2. Surat Edaran;
3. Surat Biasa;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Perintah;
6. Surat Izin;
7. Surat Perjanjian;
8. Surat Perintah Tugas;
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
10. Surat Kuasa;
11. Surat Undangan;
12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
13. Surat Panggilan;
14. Surat Pernyataan;
15. Nota Dinas;
16. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
17. Lembar Disposisi;
18. Telaahan Staf;
19. Pengumuman;
20. Laporan;
21. Rekomendasi;
22. Surat Pengantar;
23. Telegram;
24. Lembaran Daerah;
25. Berita Daerah;
26. Berita Acara;
27. Notulen;
28. Memo;
29. Daftar Hadir;
30. Piagam;
31. Sertifikat;
32. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Bupati

1. Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum Daerah serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijakan dan/atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
2. Naskah Dinas yang ditanda tangani Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, Pimpinan DPRD, Pimpinan Instansi Vertikal di Daerah, Bupati/ Walikota daerah lain, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.
3. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dilakukan oleh Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bupati dapat melimpahkan penandatanganan Naskah Dinas selain Peraturan Daerah, kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Keputusan Bupati.
5. Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, terdiri dari:
   a. Peraturan Daerah;
   b. Peraturan Bupati;
   c. Peraturan Bersama Kepala Daerah;
   d. Keputusan Bupati;
   e. Instruksi;
   f. Surat Edaran;
   g. Surat Biasa;
   h. Surat Keterangan;
   i. Surat Perintah;
   j. Surat Izin;
   k. Surat Perjanjian;
   l. Surat Perintah Tugas;
   m. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   n. Surat Kuasa;
   o. Surat Undangan;
   p. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
   q. Surat Panggilan;
   r. Surat Pernyataan;
   s. Nota Dinas;
   t. Lembar disposisi;
   u. Pengumuman;
   v. Laporan;
   w. Rekomendasi;
   x. Telegram;
   y. Berita Acara;
   z. Memo;
   aa. Piagam;
   bb. Sertifikat; dan
   cc. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

B. Wakil Bupati

1. Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk–produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
2. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati/Walikota daerah lain, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/ Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.
3. Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas meliputi:
   a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
   b. Dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
      1) Surat Edaran;
      2) Surat Biasa;
      3) Surat Keterangan;
      4) Surat Perintah;
      5) Surat Izin;
      6) Surat Perjanjian
      7) Surat Perintah Tugas;
      8) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
      9) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      10) Surat Pernyataan;
      11) Nota Dinas
      12) Lembar Disposisi;
      13) Pengumuman;
      14) Telegram;
      15) Berita Acara;
      16) Piagam; dan
      17) Sertifikat.

C. Sekretaris Daerah

1. Sekretaris Daerah atas nama Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang ditetapkan.
2. Sekretaris Daerah atas nama Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang telah ditetapkan.
3. Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

4. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/ atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
5. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dan tidak ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pejabat Pelaksana Harian (Plh.), Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat, menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4.
6. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
   a. Keputusan Bupati;
   b. Surat Edaran;
   c. Surat Biasa;
   d. Surat Keterangan;
   e. Surat Perintah;
   f. Surat Izin;
   g. Surat Perintah Tugas;
   h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   i. Surat Undangan;
   j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
   k. Surat Panggilan;
   l. Pengumunan;
   m. Telegram;
   n. Piagam;
   o. Sertifikat; dan
   p. STTPP.
7. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani:
   a. Surat Biasa;
   a. Surat Keterangan;
   b. Surat Perintah;
   c. Surat Izin;
   d. Surat Perjanjian;
   e. Surat Perintah Tugas;
   f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   g. Surat Kuasa;
   h. Surat Undangan;
   i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
   j. Surat Panggilan;
   q. Surat Pernyataan;
   k. Nota Dinas;
   l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   m. Lembar Disposisi;
   n. Telaahan Staf;
   o. Pengumuman;
   p. Laporan ;
   q. Rekomendasi;
   r. Surat Pengantar;
   s. Berita Acara;
   t. Notulen;
   u. Memo;
   v. Daftar Hadir;
   w. Piagam; dan
   x. Sertifikat.

D. Asisten Sekretaris Daerah

1. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing SKPD/Satuan Kerja yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
2. Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk

dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Asisten Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Perintah;
   d. Surat Perintah Tugas;
   e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   f. Surat Undangan;
   g. Surat Panggilan
   h. Nota Dinas;
   i. Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   j. Laporan;
   k. Surat Pengantar; dan
   l. Daftar Hadir.

5. Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas:
   a. Surat Pernyataan;
   b. Nota Dinas;
   c. Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   d. Lembar Disposisi;
   e. Telaahan Staf;
   f. Laporan;
   g. Surat Pengantar;
   h. Notulen; dan
   i. Memo.

E. Staf Ahli Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
   1. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   2. Telaahan Staf; dan
   3. Laporan.

F. Sekretaris DPRD.

1. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat yang setingkat.

2. Sekretaris DPRD atas nama Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas meliputi:

   a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
   b. Dalam bentuk surat terdiri dari:
      1. Surat Biasa;
      2. Surat Keterangan; dan
      3. Surat Perintah.

3. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Perintah;
   d. Surat Izin;
   e. Surat Perjanjian;
   f. Surat Perintah Tugas;
   g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   h. Surat Kuasa;
   i. Surat Undangan;
   j. Surat Keterangan melaksanakan Tugas;
   k. Surat Panggilan
   l. Surat Pernyataan;
   m. Surat Pengantar;
   n. Nota Dinas;
   o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   p. Lembar Disposisi;
   q. Telaahan Staf;
   r. Pengumuman;
   s. Laporan;
   t. Rekomendasi;
   u. Berita Acara;
   v. Memo; dan
   w. Daftar Hadir.

G. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD

1. Kepala Bagian menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat yang setingkat.

2. Kepala Bagian atas nama Sekretaris DPRD berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
   a. Surat Biasa
   b. Surat Perintah;
   c. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   d. Nota Dinas;
   e. Surat Pengantar;
   f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
   g. Lembar disposisi;
   h. Telaahan Staf;
   i. Laporan; dan
   j. Daftar Hadir.

3. Kepala Bagian atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri:
   a. Surat Perintah;
   b. Surat Pernyataan;
   c. Surat Pengantar;
   d. Nota Dinas;
   e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   f. Lembar disposisi;
   g. Telaahan Staf;
   h. Laporan; dan
   i. Daftar Hadir.

H. Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

1. Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan/atau Naskah Dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijakan teknis Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.

2. Kepala SKPD atas nama Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.
   b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari:
      1) Surat Biasa;
      2) Surat Keterangan;
      3) Surat Perintah;
      4) Surat Undangan;
      5) Piagam dan
      6) Sertifikat.

3. Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas:
   a. Keputusan Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja;
   b. Surat Edaran;
   c. Surat Biasa;
   d. Surat Keterangan;
   e. Surat Perintah;
   f. Surat Izin;
   g. Surat Perjanjian;
   h. Surat Perintah Tugas;
   i. SPPD;
   j. Surat Kuasa;
   k. Surat Undangan;
   l. Surat keterangan melaksanakan Tugas;
   m. Surat Panggilan;
   n. Surat Pernyataan;
   o. Surat Pengantar;
   p. Nota Dinas;
   q. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   r. Lembar disposisi;
   s. Telaahan Staf;
   t. Pengumuman;
   u. Laporan;
   v. Rekomendasi;
   w. Berita Acara;
   x. Memo;
   y. Daftar Hadir;
   z. Piagam; dan
   aa. Sertifikat.

4. Sekretaris pada Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Perintah;
   d. Surat Undangan;
   e. Surat Pernyataan;
   f. Surat Pengantar;
   g. Nota Dinas;
   h. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
   i. Lembar Disposisi;
   j. Telaahan Staf
   k. Laporan;
   l. Memo;
   m. Daftar hadir.

5. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/Badan berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Perintah;
   d. Surat Pengantar;
   e. Nota Dinas; dan
   f. Daftar Hadir

6. Kepala Bidang pada Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
   a. Surat Perintah;
   b. Surat Pernyataan;
   c. Surat Pengantar;
   d. Nota Dinas;
   e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
   f. Lembar Disposisi;
   g. Telaahan Staf
   h. Laporan;
   i. Daftar hadir.

7. Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas/Badan berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Pengantar;
   d. Surat Perintah;
   e. Nota Dinas; dan
   f. Daftar Hadir

8. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:
   a. Nota Dinas;
   b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   c. Telaahan Staf; dan;
   d. laporan

9. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi atas nama Kepala Bagian/ Sekretaris/ Kepala Bidang berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:
   a. Surat Pengantar;
   b. Nota Dinas;
   c. Daftar Hadir.

10. Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Perintah;
   c. Surat Perjanjian:
   d. Surat Perintah Tugas;
   e. SPPD;
   f. Surat Kuasa;
   g. Surat Undangan
   h. Surat Keterangan melaksanakan Tugas;
   i. Surat Panggilan;
   j. Surat Pernyataan;
   k. Nota Dinas ;
   l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   m. Lembar Disposisi;
   n. Telaahan Staf
   o. Pengumuman;
   p. Rekomendasi;
   q. Laporan;
   r. Berita Acara;
   s. Memo dan;
   t. Daftar Hadir.

11. Kepala UPT atas nama Kepala Dinas/Badan/Kantor berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Perintah;
   c. Surat Perjanjian:
   d. Nota Dinas;
   e. Daftar Hadir.

I. Camat

1. Camat atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas:
   a. Keputusan Camat;
   b. Surat Biasa;
   c. Surat Keterangan;
   d. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
   e. Surat Panggilan;
   f. Nota Dinas;
   g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   h. Lembar Disposisi;
   i. Telaahan Staf;
   j. Surat Perintah;
   k. Surat Izin;
   l. Surat Perjanjian;
   m. Surat Perintah Tugas;
   n. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   o. Surat Kuasa;
   p. Surat Undangan;
   q. Surat Pernyataan;
   r. Pengumuman;
   s. Laporan;
   t. Rekomendasi;
   u. Surat Pengantar;
   v. Berita Acara;
   w. Memo; dan
   x. Daftar Hadir.
2. Camat atas nama Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Perintah; dan
   d. Surat Undangan.

3. Sekretaris Camat atas nama Camat berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Pengantar;
   d. Surat Undangan;
   e. Surat Panggilan;
   f. Pengumuman;
   g. Tanda Terima;
   h. SPPD;
   i. Memo;
   j. Berita Acara; dan
   k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

J. Lurah

1. Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas:
   a. Keputusan Lurah;
   b. Surat Biasa;
   c. Surat Keterangan:
   d. Surat Perintah;
   e. Surat Izin;
   f. Surat Perjanjian;
   g. Surat Perintah Tugas;
   h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   i. Surat Kuasa;
   j. Surat Undangan;
   k. Surat keterangan melaksanakan Tugas;
   l. Surat Panggilan;
   m. Surat Pernyataan;
   n. Nota Dinas;
   o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
   p. Surat Pengantar;
   q. Tanda Terima;
   r. Lembar Disposisi;
   s. Telaahan Staf;
   t. Pengumuman;
   u. Laporan;
   v. Rekomendasi;
   w. Berita daerah;
   x. Berita Acara;
   y. memo; dan
   z. Daftar Hadir.

2. Sekretaris Lurah atas nama Lurah berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas:
   b. Surat Biasa
   c. Surat Keterangan;
   d. Surat Pengantar
   e. Surat Undangan
   f. Surat Panggilan
   g. Pengumuman
   h. Surat Perintah Perjalanan Dinas
   i. Memo
   j. Tanda Terima;
   k. Berita Acara.

K. Kepala Desa
1. Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas:
   a. Peraturan Desa;
   b. Peraturan Kepala Desa;
   c. Peraturan Bersama Kepala Desa
   d. Keputusan Kepala Desa;
   e. Surat Edaran;
   f. Surat Perjanjian;
   g. Surat Biasa;
   h. Surat Keterangan:
   i. Surat Perintah;
   j. Surat Pengantar;
   k. Surat Tugas;
   l. Surat Pernyataan;
   m. Berita Acara
   n. Surat Undangan;
   o. Surat Panggilan;
   p. SPPD;
   q. Surat Izin;
   r. Surat Kuasa;
   s. Pengumuman;
   t. Rekomendasi;
   u. Lembar Disposisi;
   v. Nota Dinas;
   w. Laporan;
   x. Notulen;
   y. Daftar Hadir; dan
   z. Memo.

2. Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa berdasarkan pelimpahan wewenang berupa mandat menandatangani Naskah Dinas:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Pengantar;
   d. Surat Undangan;
   e. Surat Panggilan;
   f. Pengumuman;
   g. SPPD;
   h. Memo; dan
   i. Berita Acara.

3. Sekretaris Desa atas kewenangan jabatannya menandatangani Naskah Dinas:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Pengantar;
   d. Surat Undangan;
   e. Pengumuman; dan
   f. Memo.

III. PEMBUBUHAN PARAF

A. Pembubuhan Paraf secara Hierarkhis.

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat dibawah pejabat yang menandatangani secara berjenjang/hierarkhis untuk ikut bertanggung jawab terhadap subtansi dan redaksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya. Penempatan paraf tersebut pada lembar penandatanganan Naskah Dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat, sebelah kiri jabatan dan sebelah kanan jabatan pejabat yang akan menandatangani.
2. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Naskah Dinas juga diparaf oleh pejabat pembuat konsep Naskah Dinas pada setiap halaman di sebelah kanan bawah.
4. Naskah Dinas yang mempunyai lampiran, pada lembar pertama lampiran di pojok kanan atas ditulis lampiran, nama Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas serta tentang/perihal Naskah Dinas dan pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang ditulis dengan huruf kapital.B. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

1. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Daerah sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum Setda Kabupaten Purworejo.
2. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait maksimal oleh 4 (empat) unit kerja yang terkait secara langsung.
3. Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dibubuhkan dalam format stempel persegi empat pada Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

C. Contoh:

1. Paraf hierarkis searah jarum jam:

(2) BUPATI PURWOREJO, (3)

(1) NAMA BUPATI

Ket :
(1) Paraf Kepala Bagian;
(2) Paraf Asisten;
(3) Paraf Sekda.

2. Bentuk Stempel Paraf Koordinasi :

Pimpinan SKPD/ Satuan Kerja terkait	Paraf
1.	
2.	
3.	
4.	

IV. PENYEBUTAN JABATAN KHUSUS DALAM TATA NASKAH DINAS

A. Penjabat (Pj.) :

1. Penyebutan Penjabat (Pj.) Bupati dipergunakan untuk pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Bupati dan Wakil Bupati yang dilantik.
2. Penyebutan Penjabat (Pj.) Kepala Desa dipergunakan bagi pemegang jabatan kepala desa untuk sementara waktu, dikarenakan belum adanya kepala desa definitif.

B. Pelaksana Tugas (Plt.):

1. Plt. (Pelaksana tugas), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang).
2. Plt. sebagaimana dimaksud pada angka 1, diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Kepala Desa dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
3. Plt. sebagaimana dimaksud pada angka 1, bertanggung jawab atas penerbitan dan penandatangan Naskah Dinas yang menjadi tugas dan wewenangnya.

C. Pelaksana Harian (Plh.)

1. Plh. (Pelaksana harian), dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang serupa.
2. Plh. sebagaimana dimaksud pada angka 1, diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Kepala Desa dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
3. Plh. sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas penerbitan dan penandatangan Naskah Dinas yang menjadi tugas dan wewenangnya kepada pejabat definitif.

D. Atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.)

Dalam hal pejabat melimpahkan kewenangan berupa mandat penandatanganan kepada pejabat di bawahnya, maka penyebutan a.n. dan u.b. adalah sebagai berikut:

1. Penyebutan a.n. (atas nama) dipergunakan apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang berwenang menandatangani berdasarkan pelimpahan kewenangan berupa mandat dari pejabat atasannya. Pertanggungjawaban atas mandat Naskah Dinas tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut dapat diminta pertanggung-jawabannya tentang materi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
2. Penyebutan u.b. (untuk beliau) dipergunakan apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat 2 tingkat di bawah pejabat yang berwenang menandatangani berdasarkan pelimpahan kewenanagan berupa mandat dalam hubungan internal. Pertanggungjawaban materi Naskah Dinas tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggung-jawabannya tentang materi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.

V. Contoh penandatanganan dan penyebutan Penjabat (Pj.), Plt, Plh, a.n., dan u.b.

A. Untuk jabatan Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian:

1. Penggunaan "Penjabat" (tidak disingkat) : PENJABAT BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar, pangkat dan NIP, dalam hal penandatanganan Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum)

2. Penggunaan "Pj." : Pj. BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar, pangkat dan NIP, dalam hal penandatanganan Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum)

3. Penggunaan "Plt." : Plt. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH,

MMMMMMMM
Pangkat
NIP. .....
(nama lengkap tanpa gelar, pangkat dan NIP, dalam hal penandatanganan Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum)

: a.n. BUPATI PURWOREJO
Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN .....,

MMMMMMMMMM
Pangkat
NIP.....
(nama lengkap tanpa gelar, pangkat dan NIP, dalam hal penandatanganan Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum)

4. Penggunaan "Plh." : Plh. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH,

MMMMMMMMMM
Pangkat
NIP.....
(nama lengkap dengan gelar)

	:	a.n. BUPATI PURWOREJO Plh. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN …….,
		<u>MMMMMMMMMMMM</u> Pangkat NIP…….. (nama lengkap dengan gelar)
5. Penggunaan “a.n.”	:	a.n. BUPATI PURWOREJO SEKRETARIS DAERAH,
		<u>MMMMMMMM</u> Pangkat NIP……. (nama lengkap dengan gelar)
6. Penggunaan “a.n.”	:	a.n. SEKRETARIS DAERAH Asisten ……,
		<u>MMMMMMMM</u> Pangkat NIP……. (nama lengkap dengan gelar)
7. Penggunaan “u.b.”	:	a.n. BUPATI PURWOREJO SEKRETARIS DAERAH u.b. Asisten…..
		<u>MMMMMMMMMMM</u> Pangkat NIP…… (nama lengkap dengan gelar)
	:	a.n. SEKRETARIS DAERAH Asisten….. u.b. Kepala Bagian ….
		<u>MMMMMMMMMMM</u> Pangkat NIP…… (nama lengkap dengan gelar)

B. Untuk jabatan di lingkungan SKPD/Satuan Kerja:

Penandatanganan Naskah Dinas:

1. Penggunaan “Pj.”	:	Pj. KEPALA DESA, MMMMMMMMM (nama lengkap tanpa gelar dalam hal penandatanganan Naskah Dinas dlm bentuk produk hukum)
2. Penggunaan “Plt”	:	Plt. KEPALA ……. SEKRETARIS …….. MMMMMMMMMMM Pangkat NIP…… (nama lengkap dengan gelar)
3. Penggunaan “Plh.”	:	Plh. KEPALA ……. SEKRETARIS MMMMMMMMMMM Pangkat NIP…… (nama lengkap dengan gelar)
4. Penggunaan “a.n.”		a.n. KEPALA…. SEKRETARIS MMMMMMMMMMM Pangkat NIP…… (nama lengkap dengan gelar)
5. Penggunaan“u.b.”		a.n. KEPALA ……. SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG …… u.b. KEPALA SUB BAGIAN/SEKSI .. MMMMMMMMMMM Pangkat NIP…… (nama lengkap dengan gelar)

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

A. PENGERTIAN

1. Yang dimaksud dengan perubahan adalah merubah, menambah atau mengurangi sebagian dari suatu Naskah Dinas (dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat atas kesalahan penulisan).

2. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.

3. Yang dimaksud pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu Naskah Dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

4. Yang dimaksud dengan ralat yaitu merubah kekeliruan/kesalahan kecil (kesalahan pengetikan/kesalahan penulisan) dalam naskah dinas.

B. TATACARA MERUBAH, MENCABUT, MEMBATALKAN ATAU MERALAT NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila dirubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya Peraturan harus dengan Peraturan atau Keputusan dengan Peraturan.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat atas kekeliruan/kesalahan kecil penulisan Naskah Dinas (salah ketik), dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersangkutan atau dapat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya.

VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

A. Ketentuan umum.

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

B. Pengetikan Naskah Dinas.

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

1. ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas;

2. ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;

3. ruang tepi sebelah kiri 7 kait sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;

4. ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

5. Jenis huruf yang digunakan dalam naskah dinas adalah Bookman Old Style

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PERATURAN DAERAH

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

2. Susunan
   Susunan Peraturan Daerah terdiri atas:
   a. Kepala Peraturan Daerah:
      1) tulisan ”PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO”;
      2) NOMOR dan TAHUN;
      3) tulisan ” TENTANG”.
      4) judul Peraturan Daerah
   b. Pembukaan Peraturan Daerah:
      1) tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
      2) tulisan “BUPATI PURWOREJO,”;
      3) konsiderans:
         a) konsiderans diawali dengan kata ”Menimbang”;
         b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Perundang–undangan;
         c) pokok pikiran memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukannya yang penulisannya ditempatkan secara berurutan dari filosofis, sosiologis, dan yuridis;
         d) untuk Peraturan Daerah yang dibentuk atas perintah peraturan lain/ peraturan yang lebih tinggi, maka konsideran cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari peraturan lain/ peraturan yang lebih tinggi yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah tersebut dengan menunjuk pasal atau beberapa pasal peraturan yang memerintahkan pembentukannya.

4) dasar hukum:
   a) dasar hukum diawali dengan kata ”Mengingat”;
   b) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan, peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
5) diktum terdiri atas:
   a) frasa ”Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO dan BUPATI PURWOREJO”;
   b) kata “MEMUTUSKAN:”;
   c) kata “Menetapkan:”; dan
   d) tulisan ”PERATURAN DAERAH TENTANG .....”.

c. Isi Peraturan Daerah:
   1) pasal-pasal dan ayat-ayat;
   2) apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d. Bagian Akhir Peraturan Daerah, terdiri atas :
   1) nama tempat ditetapkan;
   2) tanggal, bulan dan tahun penetapan;
   3) nama jabatan Bupati;
   4) tanda tangan Bupati;
   5) nama lengkap Bupati (tanpa gelar);
   6) Stempel Bupati.

e. Pengundangan Peraturan Daerah:
   Semua Peraturan Daerah diundangkan oleh Sekretaris Daerah dalam Lembaran Daerah dengan mencantumkan pernyataan pengundangan pada bagian akhir naskah Peraturan Daerah sebagai berikut:
   1) nama tempat pengundangan;
   2) tanggal, bulan dan tahun pengundangan;
   3) nama jabatan Sekretaris Daerah;
   4) tanda tangan Sekretaris Daerah;
   5) nama lengkap Sekretaris Daerah (tanpa gelar, Pangkat dan NIP);
   6) Stempel Jabatan Sekretaris Daerah;
   7) tulisan:
      ”LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
      TAHUN.....NOMOR .....SERI... NOMOR..... ”

   Peraturan Daerah mulai berlaku pada tanggal dundangkan.

f. Penjelasan
   Penjelasan disusun jika ada hal-hal dalam batang tubuh Peraturan Daerah yang masih perlu dijelaskan lebih lanjut.

3. Untuk salinan ditulis :
   a. Salinan;
   b. Sesuai dengan Aslinya;
   c. Bagian Hukum;
   d. Nama lengkap Pejabat yang menyalin (dengan gelar Pangkat dan NIP.).

4. Penandatanganan, autentifikasi dan penggunaan Kop Naskah Dinas:
   a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati;
   b. Autentifikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
   c. Peraturan Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan Kop Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH”;

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm;
c. dst;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
3. dst;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG MMMMMMMMMMMM MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm.
3. dst.

BAB II

MMMMMMMMMMMMMMMMM (Judul Bab)

Pasal ...

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BAB III

MMMMMMMMMMMMMMMMMM

Bagian Kesatu
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm(Judul Bagian)

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Bagian Kedua
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm(Judul Bagian)

Paragraf 1
Mmmmmmmmmmmmmmmm (Judul Paragraf)

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm.

Paragraf 2
Mmmmmmmmmmmmmmmm (Judul Paragraf)

Pasal ...

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(3) dst.

BAB IV

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal ...

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
   a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/atau)
   b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
      1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/atau)
      2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
         a) mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/atau)
         b) mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
            1) mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/atau)
            2) mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BAB V

KETENTUAN PIDANA

Pasal ...

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal MM Mmmmmm MMMM

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMM MMMMM
(nama lengkap tanpa gelar)

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal MM Mmmmmm MMMM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

MMMMMM MMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar, pangkat dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN .... NOMOR ...... SERI .... NOMOR .....

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH: [nomor urut perda]/ [tahun]

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR ... TAHUN......

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. UMUM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas.
Pasal 2
Cukup jelas.
Pasal 3
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm.
Pasal 4
Ayat (1)
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmm.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Pasal 5
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm.
dst.

B. PERATURAN BUPATI

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

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

3. Susunan
   Peraturan Bupati terdiri atas:
   a. Kepala Peraturan Bupati:
      1) tulisan "PERATURAN BUPATI PURWOREJO";
      2) NOMOR dan TAHUN;
      3) tulisan "TENTANG ";
      4) judul Peraturan Bupati.
   b. Pembukaan Peraturan Bupati:
      1) tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
      2) tulisan "BUPATI PURWOREJO,";
      3) konsiderans:
         a) konsiderans diawali dengan kata "Menimbang";
         b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan peraturan perundang-undangan;
         c) pokok pikiran memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat;
         d) untuk Peraturan Bupati yang dibentuk atas perintah peraturan lain/ peraturan yang lebih tinggi, maka konsideran cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bupati tersebut dengan menunjuk pasal atau beberapa pasal dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukannya.
      4) dasar hukum:
         a) dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat";
         b) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan, dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Bupati.
      5) diktum terdiri atas:
         a) kata "MEMUTUSKAN:";
         b) kata "Menetapkan:"; dan
         c) tulisan "PERATURAN BUPATI TENTANG.....".

c. Isi Peraturan Bupati:
   1) dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
   2) apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.
d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas:
   1) nama tempat ditetapkan;
   2) tanggal, bulan dan tahun penetapan;
   3) nama jabatan pejabat yang menetapkan;
   4) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
   5) nama lengkap pejabat yang menetapkan (tanpa gelar);
   6) Stempel Jabatan pejabat yang menetapkan.
e. Pengundangan Peraturan Bupati:
   Peraturan Bupati yang mengatur masyarakat secara umum/luas, diundangkan oleh Sekretaris Daerah dalam Berita Daerah dengan mencantumkan pernyataan pengundangan pada bagian akhir naskah Peraturan Bupati sebagai berikut:
   1) nama tempat pengundangan;
   2) tnggal, bulan dan tahun pengundangan;
   3) nama Jabatan Sekretaris Daerah;
   4) tanda tangan Sekretaris Daerah;
   5) nama lengkap Sekretaris Daerah (tanpa gelar, Pangkat dan NIP);
   6) Stempel Jabatan Sekretaris Daerah;
   7) tulisan :
      ”BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
      TAHUN …….. NOMOR …… SERI …. NOMOR …… ”

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

4. Penandatanganan, salinan dan penggunaan kop Naskah Dinas:
   a. Peraturan Bupati ditandatangani oleh Bupati;
   b. Penerbitan salinan Peraturan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo atau Pejabat yang diberi wewenang;
   c. Peraturan Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan Kop Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH”.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. Bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. Bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
c. dst;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MMMMMMMMMM. MMMMMMMMMMM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
3. dst.

BAB II

MMMMMMMMMMMMMMMM (Judul Bab)

Pasal ...

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BAB III

MMMMMMMMMMMMMMMMMM

Bagian Kesatu
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm (Judul Bagian)

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Bagian Kedua
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm(Judul Bagian)

Paragraf 1
Mmmmmmmmmmmmmmmmm (Judul Paragraf)

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Paragraf 2
Mmmmmmmmmmmmmmmmm (Judul Paragraf)

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BAB IV

MMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal ...

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(3) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
   a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
   b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
      1. mmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
      2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
         a) mmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
         b) mmmmmmmmmmmmmmmmm:
            1) mmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
            2) mmmmmmmmmmmmm.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purworejo

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal MM Mmmmmmm MMMM

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap tanpa gelar)

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal MM Mmmmmmm MMMM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap tanpa gelar, pangkat dan NIP)

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN .... NOMOR ...... SERI .... NOMOR ....

C. PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH

1. Pengertian
   Peraturan Bersama Kepala Daerah adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah (Bupati dengan Walikota/Gubernur) untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri-ciri
   a. isinya bersifat mengatur;
   b. masa berlakunya lama;
   c. menggunakan nomor bulat;
   d. dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat;
   e. ditandatangani bersama oleh kepala daerah yang membuat peraturan bersama;
   g. tidak memakai tembusan.

3. Susunan
   Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:
   a. Kepala Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:
      1) tulisan ”PERATURAN BERSAMA ……(nama jabatan kepala daerah pemrakarsa) DAN …..(nama jabatan kepala daerah yang diajak kerjasama) ”;
      2) NOMOR dan TAHUN;
      3) tulisan “TENTANG “;
      4) judul Peraturan Bersama Kepala Daerah.
   b. Pembukaan Peraturan Bersama Kepala Daerah:
      1) tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA“ ;
      2) tulisan nama jabatan kepala daerah pemrakarsa dan nama jabatan kepala daerah yang diajak kerjasama;
      3) Konsideran Menimbang dan Mengingat :
         a) Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Konstatering fakta-fakta secara singkat;
         b) Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Bersama Kepala Daerah dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Bersama Kepala Daerah.
      4) Menetapkan Judul :
         a. Tulisan ”MEMUTUSKAN:”;
         b. Tulisan ”Menetapkan:”;
         c. Tulisan ”PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH TENTANG …….”.
   c. Isi Peraturan Bersama Kepala Daerah:
      1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat
      2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d. Bagian akhir Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:
   1) Nama tempat ditetapkan;
   2) Tanggal, bulan dan tahun penetapan;
   3) Nama jabatan (dua atau lebih Kepala Daerah) yang menetapkan;
   4) Tanda tangan masing-masing Kepala Daerah yang menetapkan;
   5) Nama Lengkap masing-masing Kepala Daerah yang menetapkan (tanpa gelar dan pangkat);
   6) Stempel Jabatan masing-masing Kepala Daerah yang menetapkan;

e. Pengundangan

   Peraturan Bersama Kepala Daerah yang mengatur masyarakat secara umum/luas di masing-masing daerah yang membuat peraturan bersama, diundangkan oleh Sekretaris Daerah dari masing-masing daerah yang membuat peraturan bersama, dengan mencantumkan pernyataan pengundangan pada bagian akhir naskah Peraturan Bersama Kepala Daerah sebagai berikut:
   1) nama tempat pengundangan di masing-masing daerah yang membuat peraturan bersama;
   2) tanggal, bulan dan tahun pengundangan di masing-masing daerah yang membuat peraturan bersama;
   3) nama jabatan masing-masing Sekretaris Daerah yang mengundangkan;
   4) tanda tangan masing-masing Sekretaris Daerah yang mengundangkan;
   5) Nama lengkap masing-masing Sekretaris Daerah yang mengundangkan (tanpa gelar dan pangkat);
   6) Stempel jabatan masing-masing Sekretaris Daerah yang mengundang-kan;
   7) Tulisan:
      ”BERITA DAERAH….(nama masing-masing daerah yang mengundangkan)
      TAHUN …….. NOMOR …… (tahun pengundangan dan nomor dari masing-masing daerah yang mengundangkan)”

   Peraturan Bersama Kepala Daerah mulai berlaku di masing-masing daerah yang membuat Peraturan Bersama Kepala Daerah pada tanggal dundangkan di masing-masing daerah yang bersangkutan.

4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

   Peraturan Bersama Kepala Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Dearah yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan kop Lambang negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas.

5. Bentuk/model Naskah Dinas Peraturan Bersama Kepala Daerah:

LAMBANG NEGARA

PERATURAN BERSAMA ..... (nama jabatan kepala daerah pemrakarsa)
DAN .....(nama jabatan kepala daerah yang diajak kerjasama)

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

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

..... DAN.....,
(nama jabatan kepala daerah pemrakarsa dan nama jabatan kepala daerah yang diajak kerjasama)

Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmm;

b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

c. dst;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH TENTANG MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:
1. ....
2. ....
3. dst.

BAB II

MMMMMMMMMMMMMMM (Judul Bab)

Pasal ...

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BAB III

MMMMMMMMMMMMMMMMM

Bagian Kesatu
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm(Judul Bagian)

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Bagian Kedua
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm(Judul Bagian)

Paragraf 1
Mmmmmmmmmmmmmmmm (Judul Paragraf)

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm.

BAB IV

MMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal ...

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
   a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
   b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
      1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
      2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
         a) mmmmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
         b) mmmmmmmmmmmmmmmmmm:
            1) mmmmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
            2) mmmmmmmmmmmmmmm.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dalam penempatannya dalam Berita Daerah .... (nama daerah pemrakarsa) dan Berita Daerah .... (nama daerah yang diajak kerjasama).

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

MMMMMMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala daerah
yang diajak kerjasama)

MMMMMMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala daerah
pemrakarsa)

MMMMMMMMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar)

MMMMMMMMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar)

Diundangkan di..... (nama daerah pemrakarsa)
pada tanggal ..... (tanggal, bulan dan tahun pengundangan di daerah pemrakarsa)

SEKRETARIS DAERAH .....,
(nama daerah pemrakarsa)

MMMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar, pangkat dan NIP)

BERITA DAERAH..... (nama daerah pemrakarsa)
TAHUN ... NOMOR ..... (tahun pengundangan di daerah pemrakarsa dan nomor dari daerah pemrakarsa)

Diundangkan di..... (nama daerah yg diajak kerjasama)
pada tanggal ..... (tanggal, bulan dan tahun pengundangan di daerah yang diajak kerjasama)

SEKRETARIS DAERAH .....,
(nama daerah yang diajak kerjasama)

MMMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar, pangkat dan NIP)

BERITA DAERAH..... (nama daerah yang diajak kerjasama)
TAHUN ... NOMOR ..... (tahun pengundangan di daerah yang diajak kerjasama dan nomor dari daerah yang diajak kerjasama)

6. Bentuk/model Naskah Dinas Kesepakatan Bersama:
   a. dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan Kop Naskah Dinas;
   b. ditandatangani dan di stempel oleh para pihak yang melakukan Kesepakatan Bersama, dibubuhi materai secukupnya sesuai ketentuan yang berlaku;
   c. dicetak asli, dengan jumlah rangkap sesuai jumlah para pihak yang melakukan Kesepakatan Bersama.

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DAN
.....

NOMOR : ....
NOMOR : ....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini, ...tanggal .....bulan ..... tahun ..... , yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Purworejo yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak telah sepakat untuk menerbitkan Kesepakatan Bersama tentang .....

.

Pasal 1

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmm:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
c. dst.

Pasal 2

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal 3

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
c. dst.

Pasal 4

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal 5

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap ... (.........) dan dibubuhi materai secukupnya.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU ,
MMMMMMMMMMM (nama lengkap dengan gelar)	MMMMMMMMMMM (nama lengkap dengan gelar)

D. KEPUTUSAN BUPATI

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

2. Ciri-ciri:
   a. Penetapan bersifat konkrit, individual dan final yang dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya;
   b. Kewenangan penandatanganannya dapat dilimpahkan secara delegasi maupun mandat kepada Kepala Perangkat Daerah.

3. Susunan:
   Keputusan Bupati, terdiri atas:
   a. Kepala Keputusan Bupati:
      1) Tulisan ”KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO”;
      2) Tulisan ”NOMOR: ……/……/ ……..”;
      3) Nama Keputusan Bupati yang ditulis ” TENTANG”
      4) Judul Keputusan Bupati.
   b. Pembukaan Keputusan Bupati;
      1) Tulisan “BUPATI PURWOREJO“ ,
      2) Konsideran Menimbang dan Mengingat :
         a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Keputusan dan Konstatering fakta-fakta secara singkat;
         b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Keputusan dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Keputusan Bupati.
      3) Tulisan ”MEMUTUSKAN:”;
      4) Tulisan “Menetapkan”.
   c. Isi Keputusan Bupati dituangkan dalam Diktum-diktum:
      1) KESATU;
      2) KEDUA;
      3) dst.
   d. Bagian Akhir Keputusan Bupati:
      1) Nama tempat ditetapkan;
      2) Tanggal, bulan dan tahun ;
      3) Nama jabatan pejabat yang menetapkan;
      4) Tanda tangan pejabat yang menetapkan (Bupati atau yang diberi mandat);
      5) Nama lengkap pejabat yang menetapkan (tanpa gelar);
      6) Stempel jabatan pejabat yang menetapkan.

4. Penandatanganan, penggunaan Kop Naskah Dinas dan salinan:
   a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan Kop Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH”.
   b. Keputusan Bupati yang kewenangan penandatangannya dilimpahkan secara mandat kepada Kepala SKPD, ditandatangani oleh Kepala SKPD, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Penerbitan salinan Keputusan Bupati dilakukan oleh Kapala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo atau pejabat yang diberi wewenang.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Bupati yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : ……/……/…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

c. dst;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
3. dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
   1. mmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
   2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:
      a) mmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
      b) mmmmmmmmmmmmmmmmmm:
         1) mmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)
         2) mmmmmmmmmmmmmm.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap tanpa gelar)

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : ……/……/……..

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmm;

b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

c. dst;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

c. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

d. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

1. mmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

a) mmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

b) mmmmmmmmmmmmmmmmmm:

1) mmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

2) mmmmmmmmmmmmmm.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMM
(nama lengkap tanpa gelar)

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMM (nama SKPD) Jl. ...No...Purworejo Kode Pos ..... Telepon... Faksmile.... E-mail......... Website......

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: ..../........../...........

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmm;

b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

c. dst;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
3. dst.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

1. mmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

a) mmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

b) mmmmmmmmmmmmmmmmmm:

1) mmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

2) mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

a.n. BUPATI PURWOREJO
KEPALA.....
(nama SKPD)

MMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

8. Bentuk/Model Naskah Dinas Salinan Keputusan Bupati :

SALINAN

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : ……/…… /……..

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmm;

b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

c. dst;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
3. dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm.

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI PURWOREJO,

ttd

MMMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP.....

9. Bentuk/Model Naskah Dinas Petikan Keputusan Bupati :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMM (nama SKPD/Satuan Kerja) Jl....No... .Purworejo Kode Pos... Telepon...Faksmile. . E-mail.....Website.....

PETIKAN

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : ...../...../.....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : dst;
Mengingat : dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm.

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI PURWOREJO,

ttd

MMMMMMM
(nama lengkap tanpa gelar)

PETIKAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA ..... (NAMA SKPD)

MMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP.....

10. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Kepala SKPD/Satuan Kerja:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. …No…Purworejo Kode Pos…Telepon…Faksmile…… E- mail…….Website……

KEPUTUSAN KEPALA …..(nama SKPD/Satuan Kerja)
NOMOR : ……../……../……..

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

KEPALA ……. (nama SKPD/Satuan Kerja),

Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmm;

b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

c. dst;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

1. mmmmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

c) mmmmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

d) mmmmmmmmmmmmmmmmmm:

1) mmmmmmmm; (dan, atau, dan/ atau)

2) mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KEPALA .....
(nama SKPD/Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian:
   Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang berkedudukan di bawah Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Ciri-ciri:
   a. berisi petunjuk teknis yang bersifat mengatur;
   b. masa berlakunya lama;
   c. menggunakan nomor bulat;
   d. materinya dituangkan dalam bentuk Diktum KESATU, KEDUA, dst.;

3. Susunan:
   a. Instruksi Bupati terdiri atas:
      1) kepala Instruksi Bupati;
      2) pembukaan Instruksi Bupati;
      3) isi Instruksi Bupati;
      4) bagian akhir Instruksi Bupati.
   b. Kepala Instruksi Bupati terdiri atas:
      1) tulisan “INSTRUKSI BUPATI”;
      2) NOMOR dan TAHUN;
      3) judul Instruksi Bupati.
   c. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:
      Tulisan “BUPATI PURWOREJO,”;
   d. Isi Instruksi Bupati terdiri atas:
      1) Kepada:
      2) Untuk:
      3) KESATU;
      4) KEDUA, dst.
   f. Setelah kata “Kepada:” harus menyebutkan pejabat yang dituju dan pada Diktum harus memuat isi yang harus dilaksanakan pejabat yang dituju.
   g. Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas:
      1) nama tempat ditetapkannya Instruksi;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Instruksi;
      3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
      4) nama lengkap pejabat yang menetapkan Instruksi;
      5) Stempel Jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi;

4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
   a. Instruksi Bupati ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO”;
   b. Penerbitan salinan Instruksi Bupati dilakukan oleh Kapala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo atau Pejabat yang diberi wewenang.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

INSTRUKSI BUPATI PURWOREJO
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI PURWOREJO,

Dalam rangka ...., dengan ini mengintruksikan:

Kepada : 1. Mmmmmmmmmmm
2. dst.

Untuk :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEDUA : dst.

KETIGA : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

F. SURAT EDARAN

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

2. Susunan:
   a. Surat Edaran terdiri atas:
      1) kepala Surat Edaran;
      2) isi Surat Edaran;
      3) bagian akhir Surat Edaran.
   b. Kepala Surat Edaran terdiri atas:
      1) nama tempat Surat Edaran ditetapkan;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Edaran;
      3) tulisan "Kepada Yth. :" yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat pejabat yang dituju;
      4) Kata "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas.
      5) Nomor Surat Edaran.
   c. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.
   d. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:
      1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Surat Edaran;
      2) tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran;
      3) nama, pangkat dan NIP (bagi PNS) pejabat yang menatapkan Surat Edaran;
      4) stempel jabatan/ Stempel Satuan Kerja pejabat yang menetapkan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati di bagian tengah bawah halaman;
   b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada:

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

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

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

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

Jalan.....No....., Purworejo Telepon....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran yang ditandatangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada:

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

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

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

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

Jalan.....No....., Purworejo Telepon....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran yang ditandatangani Kepala SKPD atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMM ..... (nama SKPD) Jl. ....No...Purworejo Kode Pos......Telepon...Faksmile... E- mail..........Website.............

tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada:

Yth. ....
....

di -
....

SURAT EDARAN
NOMOR :................................

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

....

....

MMMMMMMMM,
nama jabatan Kepala SKPD/
(Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat
NIP.........................

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
MMMMM ..... (nama SKPD)
Jl. ....No...Purworejo Kode Pos......Telepon...Faksmile...
E- mail..........Website.............

tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada:

Yth. ....
....

di -
....

SURAT EDARAN
NOMOR :................................

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

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

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

a.n. BUPATI PURWOREJO
Kepala .... (nama SKPD),

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP..............

G. SURAT BIASA

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

2. Susunan:
   a. Surat Biasa terdiri atas:
      1) kepala Surat Biasa;
      2) isi Surat Biasa;
      3) bagian akhir Surat Biasa.
   b. Kepala Surat Biasa terdiri atas:
      1) nama tempat surat ditetapkan;
      2) tanggal, bulan dan tahun penatapan surat;
      3) tulisan "Kepada Yth. :" yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat pejabat yang dituju;
      4) nomor surat;
      5) sifat surat;
      6) lampiran surat;
      7) perihal surat.
   c. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.
   d. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas:
      1) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat;
      2) tanda tangan pejabat yang menetapkan surat;
      3) nama, pangkat dan NIP (bagi PNS) pejabat yang menatapkan surat;
      4) stempel jabatan/ Stempel Satuan Kerja pejabat yang menetapkan;
      5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor bupati di bagian tengah bawah halaman;
   b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa yang ditanda tangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

Tempat,tanggal,bulan,tahun

Kepada:

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

Yth. .....
.....

di -

MMMMMMMMMMM

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

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

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN :
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

Jalan.....No....., Purworejo Telepon....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa yang ditanda tangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

Tempat,tanggal,bulan,tahun

Kepada:

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

Yth. .....
.....

di -

MMMMMMMMMMM

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

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

WAKIl BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN :
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

Jalan.....No....., Purworejo Telepon....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa yang ditanda tangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. .....No...Purworejo Kode Pos...Telepon...Faksmile... E- mail.....Website.....

Tempat,tanggal,bulan,tahun

Kepada:

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

Yth. .....
.....

di -

MMMMMMMMMMM

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

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

a.n. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH,

MMMMMMMMM
(Nama lengap dengan gelar)
Pangkat
NIP.....

TEMBUSAN :
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa yang ditanda tangani Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. .....No...Purworejo Kode Pos...Telepon...Faksmile... E- mail.....Website.....

Tempat,tanggal,bulan,tahun

Kepada:

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

Yth. .....
.....

di -

MMMMMMMMMMM

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO,

MMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP.....

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

8. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa yang ditanda tangani Kepala SKPD/ Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. .....No...Purworejo Kode Pos..Telepon...Faksmile... E- mail.....Website.....

Tempat,tanggal,bulan,tahun

Kepada:

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

Yth. .....
.....

di -

MMMMMMMMMMM

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

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

MMMMMMMMM,
(nama jabatan Kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat
NIP.....
(bagi PNS)

TEMBUSAN :
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian:
   Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan:
   a. Surat Keterangan terdiri atas
      1). kepala Surat Keterangan;
      2). isi Surat Keterangan;
      3). bagian akhir Surat Keterangan.
   b. Kepala Surat Keterangan terdiri atas:
      1) tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempakan di bagian tengah lembar Naskah Dinas;
      2) nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
   c. Isi Surat Keterangan terdiri atas:
      1) nama dan jabatan pejabat yang menerangkan;
      2) NAMA, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
      3) maksud Surat Keterangan.
   d. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:
      1) nama tempat Surat Keterangan ditetapkan;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Keterangan;
      3) nama jabatan pejabat yang menetapkan Surat Keterangan;
      4) tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Keterangan;
      5) nama lengkap pejabat yang menetapkan Surat Keterangan;
      6) pangkat dan NIP pejabat yang menetapkan Surat Keterangan (untuk pejabat PNS);
      7) stempel jabatan/ stempel Satuan Kerja pejabat yang menetapkan Surat Keterangan;
      8) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas:
   a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati di bagian bawah tengah halaman;
   b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ……../……../…….

Yang bertanda tangan dibawah ini:

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama/NIP : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

tempat,tanggal,bulan,tahun

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

Jalan…….No……., Purworejo Telepon……Faksmile……
E-mail……Website……

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan yang ditandatangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ……../……../…….

Yang bertanda tangan dibawah ini:

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama/NIP : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

tempat,tanggal,bulan,tahun

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

Jalan…….No……., Purworejo Telepon……Faksmile……
E-mail……Website……

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan yang ditanda tangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO NAMA SKPD Jl. .....No...Purworejo Kode Pos...Telepon...Faksmile... E- mail.....Website.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

tempat,tanggal,bulan,tahun

a.n. BUPATI PURWOREJO
Nama Jabatan Kepala SKPD,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP.....

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan yang ditanda tangani Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. ...No...Purworejo Kode Pos.....Telepon...Faksmile... E- mail.....Website.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat,tanggal,bulan,tahun

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO,

MMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP.....

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

8. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan yang ditanda tangani Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. …No…Purworejo Kode Pos……Telepon…Faksmile.. E- mail…….Website……

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ……../……../……

Yang bertanda tangan dibawah ini:

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

d. Nama/NIP : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
e. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/MMMMMMM
f. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

tempat,tanggal,bulan,tahun

MMMMMMMMM,
(nama jabatan Kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat
NIP……
(bagi PNS)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmm.

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian:
   Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan:
   a. Surat Perintah terdiri atas:
      1) kepala Surat Perintah;
      2) isi Surat Perintah;
      3) bagian akhir Surat Perintah.
   b. Kepala Surat Perintah terdiri atas:
      1) tulisan "SURAT PERINTAH" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas;
      2) nomor dan tahun dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
   c. Isi Surat Perintah terdiri atas:
      1) nama pejabat dan jabatan yang memberikan perintah;
      2) nama pejabat dan jabatan yang diberi perintah;
      3) isi perintah yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan perintah.
   d. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas:
      1) nama tempat Surat Perintah ditetapkan;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Perintah;
      3) nama jabatan pejabat yang menetapkan Surat Perintah;
      4) tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Keterangan;
      5) nama lengkap pejabat yang menetapkan Surat Perintah;
      6) pangkat dan NIP pejabat yang menetapkan Surat Perintah (untuk pejabat PNS);
      7) stempel jabatan/ stempel Satuan Kerja pejabat yang menetapkan Surat Perintah;
      8) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas:
   a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati di bagian bawah tengah halaman;
   b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah yang ditanda tangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT PERINTAH
NOMOR. ……

Nama (yang memberi perintah) : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm.

Ditetapkan di ……
pada tanggal……

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan….No……, Purworejo Telepon……Faksmile……
E-mail……Website……

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah yang ditanda tangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT PERINTAH
NOMOR. ……

Nama (yang memberi perintah) : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm.

Ditetapkan di ……
pada tanggal……

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan…….No……., Purworejo Telepon……Faksmile……
E-mail……Website……

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah yang ditanda tangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. ……No…Purworejo Kode Pos……Telepon…Faksmile… E- mail…….Website……

SURAT PERINTAH
NOMOR. ……

Nama (yang memberi perintah) : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm.

Ditetapkan di ……
pada tanggal……

a.n. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP……

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah yang ditanda tangani Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. ……No…Purworejo Kode Pos……Telepon…Faksmile… E- mail…….Website……

SURAT PERINTAH
NOMOR. ……

Nama (yang memberi perintah): Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm.

Ditetapkan di ……
pada tanggal……

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO,

MMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP……

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

8. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah yang ditanda tangani Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ……No…Purworejo Kode Pos……Telepon…Faksmile… E- mail…….Website……

SURAT PERINTAH
NOMOR. ……

Nama (yang member perintah) : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

c. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmm
d. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm.

Ditetapkan di ……
pada tanggal……

MMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat
NIP……
(bagi PNS)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

J. SURAT IZIN

1. Pengertian:
   Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Susunan:
   a. Surat Izin terdiri atas:
      1) kepala Surat Izin;
      2) isi Surat Izin;
      3) bagian akhir Surat Izin.
   b. Kepala Surat Izin terdiri atas:
      1) tulisan "SURAT IZIN" ditempatkan di tengah lembar isi Naskah Dinas;
      2) nomor dan tahun dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
      3) tulisan "TENTANG".
      4) judul Surat Izin.
   c. Isi Surat Izin terdiri atas:
      1) Dasar pemberian izin;
      2) Nama yang diberi izin;
      3) Jabatan yang diberi izin;
      4) Alamat yang diberi izin;
      5) Keperluan Izin.
   d. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas:
      1) nama tempat Surat Izin ditetapkan;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Izin;
      3) nama jabatan pejabat yang menetapkan Surat Izin;
      4) tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Izin;
      5) nama lengkap pejabat yang menetapkan Surat Izin;
      6) pangkat dan NIP pejabat (bagi PNS) yang menetapkan Surat Izin;
      7) stempel jabatan/ stempel Satuan Kerja pejabat yang menetapkan Surat Izin;
      8) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas:
   a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati di bagian bawah tengah halaman;
   b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin yang ditanda tangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT IZIN
NOMOR. ……/……/…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
: b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di…….
pada tanggal……

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan…….No……., Purworejo Telepon……Faksmile……
E-mail……Website……

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin yang ditanda tangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT IZIN
NOMOR. ……/……/…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
: b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di…….
pada tanggal……

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan…….No……., Purworejo Telepon……Faksmile……
E-mail……Website……

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin yang ditanda tangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. ……No…Purworejo Kode Pos…Telepon…Faksmile… E- mail…….Website……

.

SURAT IZIN
NOMOR. ……/……/…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

D a s a r : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
: b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di…….
pada tanggal……

a.n. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP……

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin yang ditanda tangani Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. ……No…Purworejo Kode Pos…Telepon…Faksmile… E- mail…….Website……

.

SURAT IZIN
NOMOR. ……/……/…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

D a s a r : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
: b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di…….
pada tanggal……

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO,

MMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP……

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

8. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin yang ditanda tangani Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ……No…Purworejo Kode Pos…Telepon…Faksmile… E- mail…….Website……

SURAT IZIN
NOMOR. ……/……/…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

D a s a r : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
: b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di…….
pada tanggal……

MMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat
NIP……
(bagi PNS)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmm.

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian:
   Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan:
   a. Surat Perjanjian terdiri atas
      1) kepala Surat Perjanjian;
      2) isi Surat Perjanjian;
      3) bagian akhir Surat Perjanjian.
   b. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:
      1) tulisan "PERJANJIAN ……" ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas ;
      2) tulisan "NOMOR : ……../……../……";
      3) tulisan "TENTANG";
      4) judul Surat Perjanjian.
   c. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :
      1) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat Pihak-pihak yang terlibat dalam Surat Perjanjian;
      2) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan Surat Perjanjian;
      3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau di bagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
      4) Saksi;
      5) Penyelesaian perselisihan.
   d. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas:
      1) tulisan "PIHAK KESATU" disebelah kanan bawah dan "PIHAK KEDUA" disebelah kiri bawah;
      2) tanda tangan pihak-pihak yang membuat Surat Perjanjian;
      3) Nama lengkap pihak-pihak penandatangan;
      4) pangkat dan NIP (bagi PNS) pihak-pihak yang membuat Surat Perjanjian;
      5) stempel jabatan/ stempel Satuan Kerja para pihak yang membuat Surat Perjanjian;

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati sebagai Pihak KESATU, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO";
   b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya sebagai Pihak KESATU, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian yang ditanda tangani Bupati/ Wakil Bupati sebagai PIHAK KESATU:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT PERJANJIAN
NOMOR. ……/……/…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini mmmmmmmmm, Tanggal mmmmmmm, Bulan mmmmmmmmmm dan Tahun MMMM, bertempat di Mmmmmmmmmmm, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmm
   Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Purworejo yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmm
   Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili…… ……, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm

Pasal …

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Pasal....

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (Dua) dan dibubuhi materai secukupnya.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
	Materai
MMMMMMM	MMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)	(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat	
NIP..................	
(Bagi PNS)	

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian yang ditanda tangani Kepala SKPD/ Satuan Kerja sebagai PIHAK KESATU:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMM(Nama SKPD)/Satuan Kerja Jl. ...No...Purworejo Kode Pos...Telepon...Faksmile... E- mail..........Website............

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

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini mmmmmmmmm, Tanggal mmmmmmm, Bulan mmmmmmmmmm dan Tahun MMMM, bertempat di Mmmmmmmmmmm, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmm
   Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Purworejo yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmm
   Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili................ ...., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm

Pasal ...

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal....

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (Dua) dan dibubuhi materai secukupnya.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
	Materai
MMMMMMMM	MMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)	(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat	Pangkat
NIP......................	NIP.................
(Bagi PNS)	

I. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian
   Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan
   a. Surat Perintah Tugas terdiri atas:
      1) kepala Surat Perintah Tugas;
      2) isi Surat Tugas;
      3) bagian akhir Surat Perintah Tugas.
   b. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:
      1) tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS";
      2) NOMOR dan TAHUN.
   c. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.
   d. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas:
      1) nama tempat penetapan Surat Perintah Tugas;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Perintah Tugas;
      3) nama jabatan pajabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas;
      4) tanda tangan pejabat yang memberi perintah tugas;
      5) nama lengkap pajabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas;
      6) Pangkat dan NIP (bagi PNS) pajabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas;
      7) stempel jabatan/ Stempel Satuan Kerja pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas;
      8) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Dasar : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmm/MMMm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Jabatan : Mmmmmmmmmmmm

2. Nama : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmm/MMMm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Jabatan : Mmmmmmmmmmmm

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faks .....
E-mail: ..... Website: .....

5. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Dasar : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmm/MMMm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Jabatan : Mmmmmmmmmmmm

2. Nama : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmm/MMMm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Jabatan : Mmmmmmmmmmmm

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

WAKIl BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faks .....
E-mail: ..... Website: .....

6. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. …… No. … Purworejo Kode Pos ….. Telp. ……. Fax. ……..E-mail: …….. Website: ……..

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Dasar : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmm/MMMm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Jabatan : Mmmmmmmmmmm

2. Nama : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmm/MMMm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Jabatan : Mmmmmmmmmmm

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

a.n. BUPATI PURWOREJO
MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ……

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

6. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja)
Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos .....
Telp. ..... Fax. .....E-mail: ..... Website: .....

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Dasar : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmm/MMMm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Jabatan : Mmmmmmmmmmm

2. Nama : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmm/MMMm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Jabatan : Mmmmmmmmmmm

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian
   Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan
   a. Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
      1) kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
      2) isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
      3) bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.
   b. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
      1) tulisan “Lembar ke” disebelah kanan atas;
      2) tulisan “Kode No……”;
      3) tulisan “Nomor ….”;
      4) tulisan “SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS”;
      5) tulisan (SPPD).
   c. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
      1) nama jabatan pejabat yang memberikan perintah perjalanan dinas;
      2) nama dan NIP. pejabat/pegawai yang diberi perintah perjalanan dinas;
      3) jabatan/pangkat dan golongan pegawai yang diberi perintah perjalanan dinas;
      4) maksud perjalanan dinas;
      5) alat transportasi yang dipergunakan dalam perjalanan dinas;
      6) tempat berangkat dan tujuan perjalanan dinas;
      7) waktu perjalanan dinas (tanggal berangkat dan tanggal kembali);
      8) pengikut dalam perjalanan dinas;
      9) Pembebanan anggaran perjalanan dinas;
      10) Keterangan lain-lain.
   d. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari:
      1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
      2) nama jabatan pejabat yang memberi perintah perjalanan dinas;
      3) tanda tangan pejabat serta nama lengkap pejabat yang memberi perintah perjalanan dinas;
      4) stempel jabatan/ stempel Satuan Kerja pejabat yang memberi perintah perjalanan dinas.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO” serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD;
   c. Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pimpinan Satuan Kerja Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

Lembar ke : M
Kode No : MMM
Nomor : MM

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi Perintah
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah :
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 :
   b. Jabatan :
   c. Tingkat menurut peraturan perjalanan :
4. Maksud Perjalanan Dinas :
5. Alat angkut yang dipergunakan :
6. a. Tempat berangkat :
   b. Tempat tujuan :
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :
   b. Tanggal berangkat :
   c. Tanggal harus kembali :
8. Pengikut :
9. Pembebanan Anggaran :
   a. Instansi :
   b. Mata Anggaran :
10. Keterangan Lain-lain :

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faks .....
E-mail: ..... Website: .....

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

Lembar ke : M
Kode No : MMM
Nomor : MM

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi Perintah
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah :
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 :
   b. Jabatan :
   c. Tingkat menurut peraturan perjalanan :
4. Maksud Perjalanan Dinas :
5. Alat angkut yang dipergunakan :
6. a. Tempat berangkat :
   b. Tempat tujuan :
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :
   b. Tanggal berangkat :
   c. Tanggal harus kembali :
8. Pengikut :
9. Pembebanan Anggaran :
   c. Instansi :
   d. Mata Anggaran :
10. Keterangan Lain-lain :

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faks .....
E-mail: ..... Website: .....

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Fax. ..... E-mail: ..... Website: .....

Lembar ke : M
Kode No : MMM
Nomor : MM

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi Perintah :
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah :
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 :
   b. Jabatan :
   c. Tingkat menurut peraturan perjalanan :
4. Maksud Perjalanan Dinas :
5. Alat angkut yang dipergunakan :
6. a. Tempat berangkat :
   b. Tempat tujuan :
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :
   b. Tanggal berangkat :
   c. Tanggal harus kembali :
8. Pengikut :
9. Pembebanan Anggaran :
   a. Instansi :
   b. Mata Anggaran :
10. Keterangan Lain-lain :

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

a.n. BUPATI PURWOREJO
MMMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD)

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Fax. .....E-mail: ..... Website: .....

Lembar ke : M
Kode No : MMM
Nomor : MM

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi Perintah :
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah :
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 :
   b. Jabatan :
   c. Tingkat menurut peraturan perjalanan :
4. Maksud Perjalanan Dinas :
5. Alat angkut yang dipergunakan :
6. a. Tempat berangkat :
   b. Tempat tujuan :
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :
   b. Tanggal berangkat :
   c. Tanggal harus kembali :
8. Pengikut :
9. Pembebanan Anggaran :
   a. Instansi :
   b. Mata Anggaran :
10. Keterangan Lain-lain :

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

7. Bentuk Naskah Dinas halaman belakang setiap lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas

SPPD No :
Berangkat dari :
Pada tanggal :
Ke :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

I. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... 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. Kembali : ..... Pada tanggal : ..... Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. a.n. BUPATI PURWOREJO MMMMMMMMMMM, (nama jabatan kepala SKPD) MMMMMMMMMM nama lengkap dengan gelar) Pangkat NIP.	
V. CATATAN LAIN-LAIN	
VI. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

N. SURAT KUASA

1. Pengertian
   Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak dan kewajiban dan wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam sesuatu urusan.

2. Susunan
   a. Surat Kuasa terdiri atas:
      1) kepala Surat Kuasa;
      2) isi Surat Kuasa;
      3) bagian akhir Surat Kuasa.
   b. Kepala Surat Kuasa terdiri atas:
      1) tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
      2) tulisan "NOMOR" yang ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA".
   c. Isi Surat Kuasa terdiri atas:
      1) nama pejabat, pangkat dan jabatan yang memberi kuasa;
      2) tulisan "MEMBERI KUASA";
      3) tulisan "Kepada:";
      4) nama pejabat yang diberi kuasa;
      5) nama jabatan yang diberi kuasa;
      6) NIP. pejabat yang diberi kuasa;
      7) tulisan "Untuk";
      8) hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
   d. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas:
      1) nama tempat penetapan Surat Kuasa;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Kuasa;
      3) di bagian kanan bawah dicantumkan tulisan "Yang memberi kuasa", dibawahnya diikuti dengan pencantuman:
         a) nama jabatan pajabat yang memberi kuasa;
         b) tanda tangan pejabat yang memberi kuasa;
         c) nama lengkap pajabat yang memberi kuasa;
         d) Pangkat dan NIP (bagi PNS) pajabat yang memberi kuasa;
         e) stempel jabatan/ Stempel Satuan Kerja pejabat yang memberi kuasa;
      4) di bagian kiri bawah dicantumkan tulisan "Yang diberi kuasa", dibawahnya diikuti dengan pencantuman:
         a) nama jabatan pajabat yang diberi kuasa;
         b) tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
         c) nama lengkap pajabat yang diberi kuasa;
         f) Pangkat dan NIP (bagi PNS) pajabat yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO” serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT KUASA
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : MMMMMMMMMMMMMM

b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMBERI KUASA:

Kepada :

a. Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP : MMMMMMMM MMMMMM M MMM

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmm.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal bulan tahun

Yang diberi Kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN,	BUPATI PURWOREJO,
MMMMMM MMMM (nama lengkap dgn gelar) Pangkat NIP.	MMMMMM MMMM (nama lengkap dgn gelar)

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faks .....
E-mail: ..... Website: .....

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Fax. ....E-mail: .... Website: ....

SURAT KUASA
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Yang bertandatangan dibawah ini:

a. Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMM
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP : MMMMMMMM MMMMMM M MMM

MEMBERI KUASA:

Kepada :

a. Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMM
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP : MMMMMMMM MMMMMM M MMM

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmm.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal bulan tahun

Yang diberi Kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN,	a.n. BUPATI PURWOREJO MMMMMMMMMMM, (nama jabatan kepala SKPD)
<u>MMMMMM MMMM</u> (nama lengkap dgn gelar) Pangkat NIP.	MMMMMMMMMMMM (nama lengkap dengan gelar) Pangkat NIP. ....

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Fax. ....E-mail: .... Website: ....

SURAT KUASA
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Yang bertandatangan dibawah ini:

a. Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMM
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP : MMMMMMMM MMMMMM M MMM

MEMBERI KUASA:

Kepada :

a. Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMM
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP : MMMMMMMM MMMMMM M MMM

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal bulan tahun

Yang diberi Kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN,	MMMMMMMMMM, (nama jabatan Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja)
<u>MMMMMMMM</u> (nama lengkap dengan gelar) Pangkat NIP.	<u>MMMMMMMM</u> (nama lengkap dengan gelar) Pangkat NIP. ....

O. SURAT UNDANGAN

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

2. Susunan
   a. Surat Undangan terdiri atas:
      1) kepala Surat Undangan;
      2) isi Surat Undangan;
      3) bagian akhir Surat Undangan.
   b. Kepala Surat Undangan terdiri atas:
      1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
      2) alamat undangan yang ditujukan, ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
      3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.
   c. Isi Surat Undangan terdiri atas:
      1) maksud dan tujuan;
      2) hari penyelenggaraan;
      3) tanggal, jam dan tempat penyelenggaraan;
      4) acara yang akan diselenggarakan;
      5) tulisan penutup.
   d. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas:
      1) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Undangan;
      2) tanda tangan pejabat yang mengundang;
      3) nama lengkap, pangkat dan NIP (bagi PNS) pejabat yang mengundang;
      4) stempel jabatan/ Stempel Satuan Kerja pejabat yang menandatangani Surat Undangan;
      5) catatan apabila dianggap perlu.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO” serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Undangan yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor	:		Yth.	Mmmmmmmmmmmmm
Sifat	:			Mmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:			di -
Perihal	:	UNDANGAN		MMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm:

Hari	: Mmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmm
Pukul	: Mmmmmmmmmmmmmm
Tempat	: Mmmmmmmmmmmmmm
Acara	: Mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm.

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap dgn gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan .... No. ...... Purworejo Telepon ...... Faks ......
E-mail: .... Website: ....

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Fax. ....E-mail: .... Website: ....

---

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor	:		Yth. Mmmmmmmmmmmmm
Sifat	:		Mmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:		di -
Perihal	:	UNDANGAN	MMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmm
Pukul : Mmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm.

a.n. BUPATI PURWOREJO
MMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD)

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ....

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan yang ditandatangani Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Fax. ....E-mail: .... Website: ....

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor	:		Yth.	Mmmmmmmmmmmmmm
Sifat	:			Mmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:			di -
Perihal	:	UNDANGAN		MMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm:

Hari : Mmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmm
Pukul : Mmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm.

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ....

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

P. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

2. Susunan
   a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
      1) kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      2) isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      3) bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
   b. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
      1) tulisan "SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS";
      2) tulisan "NOMOR".
   c. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
      1) nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan jabatan pejabat yang memberi pernyataan;
      2) nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan jabatan pejabat/ pegawai yang diberi pernyataan;
      3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas di SKPD/ Satuan Kerja.
   d. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
      1) nama tempat penetapan Keterangan Melaksanakan Tugas;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      3) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      4) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      5) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      6) Pangkat dan NIP (bagi PNS) pajabat yang menandatangani Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      7) stempel jabatan/ Stempel Satuan Kerja pejabat yang menandatangani Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO” serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
   c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4 Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a	: MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	: MMMMMMMM MMMMMM M MMM
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmm/ MMMm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a	: MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	: MMMMMMMM MMMMMM M MMM
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmm/ MMMm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmmm Nomor Mmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmm di – Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

tempat, tanggal bulan tahun

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faksmile .....
E-mail: ..... Website: .....

5. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a	: MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	: MMMMMMMM MMMMMM M MMM
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmm/ MMMm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a	: MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	: MMMMMMMM MMMMMM M MMM
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmm/ MMMm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmmm Nomor Mmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmm di – Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

tempat, tanggal bulan tahun

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faksmile .....
E-mail: ..... Website: .....

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. …… No. … Purworejo Kode Pos ….. Telp. ……. Faxsmile. ……E-mail: …… Website: ……..

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a	: MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	: MMMMMMMM MMMMMM M MMM
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmm/ MMMm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a	: MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	: MMMMMMMM MMMMMM M MMM
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmm/ MMMm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmm Nomor Mmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmm di – Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

tempat, tanggal bulan tahun

a.n. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ……

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/ Kepala Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. …… No. … Purworejo Kode Pos ….. Telp. ……. Faxsmile….E-mail: …….. Website: ……..

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a	: MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	: MMMMMMMM MMMMMM M MMM
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmm/ MMMm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a	: MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	: MMMMMMMM MMMMMM M MMM
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmm/ MMMm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmmm Nomor Mmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmm di – Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

tempat, tanggal bulan tahun

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ……

Q. SURAT PANGGILAN

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

2. Susunan
   a. Surat Panggilan terdiri atas:
      1) kepala Surat Panggilan;
      2) isi Surat Panggilan;
      3) bagian akhir Surat Panggilan.

   b. Kepala Surat Panggilan terdiri atas:
      1) nama tempat penetapan Surat Panggilan;
      2) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Panggilan;
      3) Nama SKPD/ Satuan Kerja/Instansi Pemerintah/ Swasta/ Perorangan yang dipanggil;
      4) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

   c. Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.

   d. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:
      1) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Panggilan;
      2) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Surat Panggilan;
      3) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Panggilan;
      4) Pangkat dan NIP (bagi PNS) pajabat yang menandatangani Surat Panggilan;
      5) stempel jabatan/ Stempel Satuan Kerja pejabat yang menandatangani Surat Panggilan;
      6) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO” serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
   c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Panggilan yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmm
di -
MMMMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm, pada:

Hari : Mmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmm
Pukul : Mmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmm
Menghadap
Kepada : Mmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faksmile...
E-mail: ..... Website: .....

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile...E-mail: ..... Website: .....

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmm
di -
MMMMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm, pada:

Hari : Mmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmm
Pukul : Mmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmm
Menghadap
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

TEMBUSAN:
1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Faxsmile....E-mail: .... Website: ....

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor	:		Yth. Mmmmmmmmmmmmm
Sifat	:		Mmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:		di -
Perihal	:	<u>Panggilan</u>	<u>MMMMMMMM</u>

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm, pada:

Hari	: Mmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmm
Pukul	: Mmmmmmmmmmmmmm
Tempat	: Mmmmmmmmmmmmmm
Menghadap Kepada	: Mmmmmmmmmmmmmm
Alamat	: Mmmmmmmmmmmmmm
Untuk	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

MMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

<u>MMMMMMMMMM</u>
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ....

<u>TEMBUSAN:</u>
1. Mmmmmmmmmmm;
2. <u>Mmmmmmmmmmm.</u>

R. SURAT PERNYATAAN

1. Pengertian:
   Surat Pernyataan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan:
   a. Surat Pernyataan terdiri atas:
      1) kepala Surat Pernyataan;
      2) isi Surat Pernyataan;
      3) bagian akhir Surat Pernyataan.
   b. Kepala Surat Pernyataan terdiri atas:
      1) tulisan "SURAT PERNYATAAN" ditempatkan di bagian tengah lembar Naskah Dinas;
      2) nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
   c. Isi Surat Pernyataan terdiri atas:
      1) nama dan jabatan pejabat yang menyatakan;
      2) isi surat pernyataan yang dituangkan dalam bentuk uraian atau tabulasi.
   d. Bagian Akhir Surat Pernyataan terdiri atas:
      1) nama tempat;
      2) tanggal, bulan dan tahun;
      3) tulisan "Yang membuat pernyataan";
      4) tanda tangan pejabat berikut nama lengkap, pangkat dan NIP;
      5) Stempel Jabatan/Stempel Satuan Kerja.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;

   b. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan yang ditandatangani Bupati / Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : ……../……../…….

Yang bertanda tangan dibawah ini:
a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
c. Alamat : Mmmmmmmmmmm
bertindak untuk dan atas nama Mmmmmmmmmmmmmmm

Dalam rangka mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm dengan ini menyatakan bahwa saya:
a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
c. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
d. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

tempat,tanggal,bulan,tahun

Yang membuat pernyataan,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

Jalan……No……, Purworejo Telepon……Faksmile……
E-mail……Website……

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan yang ditanda tangani Sekretaris Daerah:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. ....No...Purworejo Kode Pos.....Telepon...Faksmile.. E- mail.....Website.....

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
c. Alamat : Mmmmmmmmmmmm

bertindak untuk dan atas nama Mmmmmmmmmmmmmmm

Dalam rangka mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm dengan ini menyatakan bahwa saya:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
c. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
d. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

tempat,tanggal,bulan,tahun

Yang membuat pernyataan,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan yang ditanda tangani Kepala SKPD/Pimpinan Satuan Kerja:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. .....No...Purworejo Kode Pos.....Telepon...Faksmile.... E- mail.....Website.....

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
c. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmm

bertindak untuk dan atas nama Mmmmmmmmmmmmmmm

Dalam rangka mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm dengan ini menyatakan bahwa saya:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
c. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
d. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

tempat,tanggal,bulan,tahun

Yang membuat pernyataan,

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

S. NOTA DINAS

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

2. Susunan
   a. Nota Dinas terdiri atas:
      1) kepala Nota Dinas;
      2) isi Nota Dinas;
      3) bagian akhir Nota Dinas.
   b. Kepala Nota Dinas terdiri atas :
      1) tulisan "NOTA - DINAS " yang diletakkan ditengah-tengah lembar naskah dinas;
      2) pejabat yang dituju;
      3) pejabat yang mengirim;
      4) tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal;
   c. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
   d. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:
      1) nama jabatan;
      2) tanda tangan;
      3) nama, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atau Pejabat lainnya di lingkungan SKPD/ Satuan Kerja, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Nota Dinas yang dibuat oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja/ Kepala Unit Kerja di dalam SKPD/ Pimpinan Unit Kerja di dalam Satuan Kerja.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Faxsmile.....E-mail: .... Website: ....

NOTA - DINAS

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

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
pimpinan Satuan Kerja/
kepala unit kerja di dalam SKPD/
/ pimpinan unit kerja di dalam
Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ....

T. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

2. Susunan
   a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:
      1) kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
      2) isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
      3) bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
   b. Kepala Surat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:
      1) nama tempat;
      2) tanggal, bulan dan tahun;
      3) pejabat/alamat yang dituju;
      4) tulisan "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.
   c. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:
      1) jenis naskah yang dituju;
      2) pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
      3) tentang isi Naskah Dinas;
      4) catatan yang diperlukan;
      5) Lampiran;
      6) permohonan mendapatkan tanda tangan/ pengesahan/ persetujuan.
   d. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:
      1) nama jabatan;
      2) tanda tangan pejabat;
      3) nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
      4) tulisan Disposisi pimpinan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang dibuat oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja/ Kepala Unit Kerja di dalam SKPD/ Pimpinan Unit Kerja di dalam Satuan Kerja.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. . Faxsmile.....E-mail: ..... Website: .....

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor :

Yth. Mmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmm
di -
MMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang : Mmmmmmmmmmmmmm
Catatan : Mmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmm
Untuk mohon Persetujuan
dan tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmm

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/ pimpinan Satuan Kerja/ kepala unit kerja di dalam SKPD/ pimpinan unit kerja di dalam Satuan Kerja)

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut Staf

MMMMMMMM
(Nama lengkap dgn gelar)
Pangkat
NIP. .....

U. LEMBAR DISPOSISI

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

2. Susunan
   a. Lembar Disposisi terdiri atas:
      1) kepala Lembar Disposisi;
      2) isi Lembar Disposisi;
      3) bagian Akhir Lembar Disposisi.
   b. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:
      1) tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
      2) Surat dari;
      3) Nomor surat;
      4) tanggal surat;
      5) Diterima tanggal;
      6) Nomor Agenda Surat;
      7) Sifat;
      8) Perihal;
      9) Diteruskan kepada;
      10) Catatan.

   c. Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

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

3. Paraf dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati/ Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran ½ (setengah) folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
   b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja dibuat di atas kertas ukuran ½ (setengah) folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Lembar Disposisi yang diparaf Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr: ☐ MMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMM Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasi ☐ .....
Catatan : BUPATI PURWOREJO, (paraf dgn tanggal, bulan dan tahun) MMMMMMMMMMMM (nama lengkap dgn gelar)	

5. Bentuk/ Model Naskah Lembar Disposisi yang diparaf Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

WAKIL BUPATI PURWOREJO

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr: ☐ MMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMM Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasi ☐ .....
Catatan : WAKIL BUPATI PURWOREJO, (paraf dgn tanggal, bulan dan tahun) MMMMMMMMMMMM (nama lengkap dgn gelar)	

6. Bentuk/ Model Naskah Lembar Disposisi yang diparaf Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile....E-mail: ..... Website: .....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr: ☐ MMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMM Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasi ☐ .....
Catatan : MMMMMMMMMMM, (nama jabatan kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja) MMMMMMMMMMM (nama lengkap dengan gelar) Pangkat NIP.	

V. TELAAHAN STAF

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

2. Susunan
   a. Telaahan Staf terdiri atas:
      1) kepala Telaahan Staf;
      2) isi Telaahan Staf;
      3) bagian akhir Telaahan Staf.
   b. Kepala Telaahan Staf terdiri atas:
      1) tulisan "TELAAHAN STAF " diletakan ditengah-tengah lembar naskah dan diberi garis bawah;
      2) pejabat/alamat yang dituju;
      3) pejabat yang mengirim;
      4) tanggal, Nomor, Lampiran dan Perihal.
   c. Isi Telaahan Staf terdiri atas:
      1) Pokok persoalan;
      2) Pra Anggapan;
      3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
      4) Pembahasan/analisis;
      5) Kesimpulan;
      6) Saran.
   d. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:
      1) Nama Jabatan;
      2) Tanda Tangan Pejabat;
      3) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
      4) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atau Pejabat lainnya di lingkungan SKPD/ Satuan Kerja, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Telaahan Staf

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile.....E-mail: ..... Website: .....

TELAAHAN STAF

Kepada	: Mmmmmmmmmmmmmm
Dari	: Mmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmm
Nomor	: Mmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	: Mmmmmmmmmmmmmm
Perihal	: Mmmmmmmmmmmmmm

I. Pokok Persoalan
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

II. Praanggapan
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

III. Fakta yang mempengaruhi
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

IV. Pembahasan/analisis
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

V. Kesimpulan
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

VI. Saran
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
pimpinan Satuan Kerja/
kepala unit kerja di dalam SKPD/
pimpinan unit kerja di dalam
Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

W. PENGUMUMAN

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

2. Susunan
   a. Pengumuman terdiri atas:
      1) kepala Pengumuman;
      2) isi Pengumuman;
      3) bagian akhir Pengumuman.
   b. Kepala Pengumuman terdiri atas:
      1) tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan di tengah-tengah lembar naskah;
      2) NOMOR dan TAHUN;
      3) tulisan "TENTANG";
      4) judul Pengumuman.
   c. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.
   d. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:
      6) nama tempat;
      7) tanggal, bulan dan tahun;
      8) nama jabatan;
      9) tanda tangan pejabat berikut nama lengkap, pangkat dan NIP;
      10) Stempel Jabatan/Stempel Satuan Kerja.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   b. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
   c. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

PENGUMUMAN
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

Jalan ……. No. …… Purworejo Telepon …… Faksmile…
E-mail: …… Website: ……

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

PENGUMUMAN
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

Jalan ……. No. …… Purworejo Telepon …… Faksmile…
E-mail: …… Website: ……

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani Sekretariat daerah atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jl.. No. ... Purworejo Kode Pos .Telepon ..Faksmile..
E-mail: ..... Website: .....

PENGUMUMAN
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

a.n. BUPATI PURWOREJO
SEKRETARIS DAERAH

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile.....E-mail: ..... Website: .....

PENGUMUMAN
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di : Mmmmmmmmmm
pada tanggal : MM Mmm MMMM

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

X. LAPORAN

1. Pengertian
   Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. Susunan
   a. Laporan terdiri atas:
      1) kepala Laporan;
      2) isi Laporan;
      3) bagian akhir Laporan.
   b. Kepala Laporan terdiri atas
      1) tulisan "LAPORAN" yang ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
      2) judul Laporan.
   c. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistematis dan kronologis terdiri atas:
      1) Data;
      2) Analisa;
      3) Evaluasi;
      4) Kesimpulan dan saran;
      5) Penutup.
   d. Bagian Akhir Laporan terdiri atas:
      1) nama tempat;
      2) tanggal, bulan dan tahun;
      3) nama jabatan pembuat laporan;
      4) tanda tangan pejabat;
      5) nama lengkap, Pangkat dan NIP;
      6) Stempel Jabatan/ Stempel Satuan Kerja.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   a. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   b. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskan Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan yang ditanda tangani oleh Bupati

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

LAPORAN

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHULUAN

A. Umum/ latar belakang
B. Landasan Hukum
C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

III. HASIL YANG DICAPAI

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

V. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Dibuat di .....
pada tanggal .....

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

Jalan ..... No. ..... Purworejo Telepon ..... Faksmile...
E-mail: ..... Website: .....

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile..... E-mail: ..... Website: .....

LAPORAN

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHULUAN

A. Umum/ latar belakang
B. Landasan Hukum
C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

III. HASIL YANG DICAPAI

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

V. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Dibuat di .....
pada tanggal .....

a.n. BUPATI PURWOREJO
MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat

NIP. ……

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja)
Jl. …… No. … Purworejo Kode Pos …..
Telp. ……. Faxsmile……..
E-mail: …….. Website: ……..

LAPORAN

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHULUAN

A. Umum/ latar belakang
B. Landasan Hukum
C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

III. HASIL YANG DICAPAI

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

V. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Dibuat di ……
pada tanggal ……

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ……

Y. REKOMENDASI

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

2. Susunan
   a. Rekomendasi terdiri atas:
      1) kepala Rekomendasi;
      2) isi Rekomendasi;
      3) bagian akhir Rekomendasi.

   b. Kepala Rekomendasi terdiri atas:
      1) tulisan ”REKOMENDASI” ditempatkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
      2) nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi;
   c. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.
   d. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:
      1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan Rekomendasi;
      2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Rekomendasi;
      3) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Rekomendasi;
      4) nama lengkap, Pangkat dan NIP pejabat yang menerbitkan Rekomendasi;
      5) Stempel Jabatan/ stempel Satuan Kerja pejabat yang menandatangani Rekomendasi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   a. Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO” serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   c. Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

REKOMENDASI ………….
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

tempat, tanggal bulan tahun

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

Jalan ………. No. …… Purworejo Telepon …… Faksmile……
E-mail: …………… Website: …………

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Faxsmile....E-mail: .... Website: ....

REKOMENDASI ....
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

tempat, tanggal bulan tahun

a.n. BUPATI PURWOREJO
MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD)

<u>MMMMMMMMMMM</u>
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ....

6. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Faxsmile....E-mail: .... Website: ....

REKOMENDASI ....
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Purworejo, tanggal bulan tahun

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan kepala SKPD/
Pimpinan Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ....

Z. SURAT PENGANTAR

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

2. Susunan
   a. Surat Pengantar terdiri atas:
      1) kepala Surat Pengantar;
      2) isi Surat Pengantar;
      3) bagian akhir Surat Pengantar.
   b. Kepala Surat Pengantar terdiri atas:
      1) pejabat/alamat yang dituju;
      2) tulisan "SURAT PENGANTAR";
      3) NOMOR.
   c. Isi Surat Pengantar terdiri atas:
      1) kolom nomor urut;
      2) kolom jenis yang dikirim;
      3) kolom banyaknya naskah/ barang;
      4) kolom keterangan.
   d. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:
      1) nama tempat;
      2) tanggal, bulan dan tahun;
      3) nama jabatan pembuat pengantar;
      4) tanda tangan;
      5) nama, Pangkat dan NIP;
      6) Stempel Jabatan/ Stempel Satuan Kerja;
      7) Penerima.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja/ kepala unit kerja pada SKPD/ pimpinan unit kerja pada Satuan Kerja, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile....E-mail: ..... Website: .....

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada:

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmm
di -
MMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

NO.	JENIS BARANG YG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN

Diterima tanggal ,.....

Penerima	Pengirim
NAMA JABATAN,	NAMA JABATAN,
MMMMMMMMM (nama lengkap dgn gelar) Pangkat NIP.	MMMMMMMMM (nama lengkap dgn gelar) Pangkat NIP. .....

AA. TELEGRAM

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

2. Susunan
   a. Telegram terdiri atas:
      1) kepala Berita Telegram;
      2) isi Berita Telegram;
      3) bagian akhir Berita Telegram.
   b. Kepala Telegram terdiri atas:
      1) pejabat yang mengirim;
      2) pejabat/alamat yang dituju;
      3) tembusan.
   c. Isi Telegram terdiri atas:
      1) klasifikasi;
      2) nomor;
      3) uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
      4) tanggal pembuatan.
   d. Bagian akhir Telegram terdiri atas:
      1) nama pejabat yang mengirim;
      2) nama jabatan yang mengirim;
      3) tanda tangan pejabat yang mengirim;
      4) Stempel Jabatan/Stempel Satuan Kerja.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   a. Naskah Berita Telegram yang dikirim menggunakan sarana telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
   b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir dengan ketentuan yang berlaku;
   c. isi berita Telegram dirumuskan dalam formulir berita dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Sekretariat Daerah atau Kantor telegram sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b;
   d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani Sandi dan Telekom.

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

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No. : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : Mmmmmmmmmmmmmmmm UNTUK : Mmmmmmmmmmmmmmmm TEMBUSAN : Mmmmmmmmmmmmmmmm				

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM KMA MMMMM MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM TTK

AAA TTK MMMMMMMMMM KMA MMMMMMMMMMMMMMMMMMM MMMMMMMMMMMMMMMM TTK

BBB TTK MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM MMMMMMMMMMMMMMMM TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

tanggal waktu pembuatan .....

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

AB. LEMBARAN DAERAH

1. Pengertian
   Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas yang merupakan Penerbitan Resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengundangkan Peraturan Daerah.

2. Susunan
   a. Lembaran Daerah terdiri atas:
      1) kepala Lembaran Daerah;
      2) isi Lembaran Daerah;
      3) bagian akhir Lembaran Daerah.
   b. Kepala Lembaran Daerah terdiri atas:
      1) tulisan "LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO"
      2) Tahun, Nomor, Seri, Nomor Lembaran Daerah yang ditempatkan di bawah tulisan "LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO"
   c. Isi Lembaran Daerah terdiri dari seluruh Naskah Dinas Peraturan Daerah yang diundangkan, tanpa mencantumkan tanda tangan dan stempel pejabat yang menetapkan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Lembaran Daerah tidak ditandatangani dan tidak dibubuhi stempel pejabat yang mengundangkan;
   b. Lembaran Daerah dibuat di atas kertas ukuran ½ (setengah) folio dan sajikan dalam format buku dengan dua halaman muka (cetak bolak balik) untuk setiap lembar);
   c. Lembaran Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas berupa Lambang Daerah.

4. Bentuk / Model Naskah Lembaran Daerah:

LAMBANG DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

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

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR. ..... TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. Mmmmmmmmmmmm ..... dan seterusnya sampai dengan akhir naskah Peraturan Daerah (termasuk penjelasan dan lampiran).

AC. BERITA DAERAH

1. Pengertian
   Berita Daerah adalah Naskah Dinas yang merupakan Penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengundangkan Peraturan Bupati.

2. Susunan
   a. Berita Daerah terdiri atas:
      1) kepala Berita Daerah;
      2) isi Berita Daerah;
      3) bagian akhir Berita Daerah.
   b. Kepala Berita Daerah terdiri atas:
      a) tulisan "BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO"
      b) Tahun, Nomor, Seri, Nomor Berita Daerah yang ditempatkan di bawah tulisan "BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO".
   c. Isi Berita Daerah terdiri dari seluruh Naskah Dinas Peraturan Bupati yang diundangkan, tanpa mencantumkan tanda tangan dan stempel pejabat yang menetapkan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Berita Daerah tidak ditandatangani dan tidak dibubuhi stempel pejabat yang mengundangkan;
   b. Berita Daerah dibuat di atas kertas ukuran ½ (setengah) folio dan sajikan dalam format buku dengan dua halaman muka (cetak bolak balik) untuk setiap lembar);
   c. Berita Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas berupa Lambang Daerah.

4. Bentuk/ Model Naskah Berita Daerah:

LAMBANG DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

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

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. Mmmmmmmmmmmm ..... dan seterusnya sampai dengan akhir naskah Peraturan Bupati (termasuk lampiran).

AD. BERITA ACARA

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

2. Susunan
   a. Berita Acara terdiri atas
      1) kepala Berita Acara;
      2) isi Berita Acara;
      3) bagian akhir Berita Acara.
   b. Kepala Berita Acara terdiri atas:
      1) tulisan "BERITA ACARA" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
      2) nomor Berita Acara;
   c. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:
      1) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian;
      2) nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat;
      3) permasalahan pokoknya.
   d. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:
      1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
      2) tulisan " Pihak " dalam Berita Acara;
      3) tanda tangan "Pihak" dalam Berita Acara;
      4) nama lengkap "Pihak" dalam Berita Acara;
      5) Stempel Jabatan/ Stempel Satuan Kerja;
      6) tulisan "Demikian Berita Acara dibuat dalam rangkap …….. ".

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   a. Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam Berita Acara.
   b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati selaku "Pihak" dalam Berita Acara, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas yang ditempatkan di tengah-tengah kertas bagian atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO" serta mencantumkan alamat kantor Bupati dibagian tengah bawah halaman;
   c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya selaku "Pihak" dalam Berita Acara, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Berita Acara yang ditandatangani Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

BERITA ACARA
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Pada hari ini, mmmmmm tanggal mmmmm bulan mmmmm tahun mmmmmm kami masing- masing:

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm, yang selanjutnya disebut Pihak KESATU;

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm, yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA;

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat
NIP.....

MMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)

Jl. ..... No. ... Purworejo Telp. ..... Faxsmile.....
E-mail: ..... Website: .....

5. Bentuk/ Model Naskah Dinas Berita Acara yang ditandatangani Wakil Bupati:

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

BERITA ACARA
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Pada hari ini, mmmmmm tanggal mmmmm bulan mmmmm tahun mmmmmm kami masing- masing:

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm, yang selanjutnya disebut Pihak KESATU;

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm, yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA;

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dgn gelar)
Pangkat
NIP.....

MMMMMMMMMM
((nama lengkap dgn gelar)

Jl. ..... No. ... Purworejo Telp. ..... Faxsmile.....
E-mail: ..... Website: .....

6. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMMMMMM (Nama SKPD) Jl. .... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. .... Faxsmile.......E-mail: ..... Website: .....

BERITA ACARA
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Pada hari ini, mmmmmm tanggal mmmmm bulan mmmmm tahun mmmmmm kami masing- masing:

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm, yang selanjutnya disebut Pihak KESATU;

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm, yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA;

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... (................) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di ....

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
	a.n. BUPATI PURWOREJO MMMMMMMMMMMMM (nama jabatan kepala SKPD)
MMMMMMMMMMM (nama lengkap dgn gelar) Pangkat NIP..............	MMMMMMMMMMM (nama lengkap dengan gelar) Pangkat NIP. ....

6. Bentuk/ model naskah dinas berita acara yang ditandatangani Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile...E-mail: ..... Website: .....

BERITA ACARA
NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

Pada hari ini, mmmmmm tanggal mmmmm bulan mmmmm tahun mmmmmm kami masing- masing:

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm, yang selanjutnya disebut Pihak KESATU;

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm, yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA;

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
	MMMMMMMMMMMMM (nama jabatan kepala SKPD/ Satuan Kerja)
MMMMMMMMMMM (nama lengkap dgn gelar) Pangkat NIP.....	MMMMMMMMMMM (nama lengkap dengan gelar) Pangkat NIP. .....

AE. NOTULEN

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

2. Susunan
   a. Notulen terdiri atas:
      1) kepala Notulen;
      2) isi Notulen;
      3) bagian akhir Notulen.
   b. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "NOTULEN".
   c. Keterangan tentang Notulen sidang/rapat terdiri atas:
      1) nama sidang/rapat;
      2) hari, tanggal;
      3) jam sidang/rapat;
      4) tempat;
      5) acara;
      6) pimpinan sidang;
      7) pencatat;
      8) peserta sidang/rapat.
   d. Isi Notulen terdiri atas:
      1) pembukaan;
      2) pembahasan;
      3) keputusan;
      4) penutupan.
   e. Bagian Akhir Notulen terdiri atas:
      1) nama jabatan pimpinan sidang/ rapat;
      2) tanda tangan pimpinan sidang/ rapat;
      3) nama, pangkat dan NIP pimpinan sidang/ rapat.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan SKPD/Satuan Kerja, dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan;
   b. Notulen ditandatanggani oleh salah satu pimpinan sidang/ rapat.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Notulen yang ditandatangani pejabat di Lingkungan SKPD/ Satuan Kerja:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile....E-mail: ..... Website: .....

NOTULEN

Sidang Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat Sidang/Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm; 2. dan seterusnya; 3.Penutup
Pimpinan Sidang/ Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta sidang/rapat	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm; 2. dan seterusnya.

Isi Notulen

1. Kata Pembukaan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Keputusan rapat/sidang	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
4. Penutup	

PIMPINAN SIDANG/RAPAT,

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

AF. MEMO

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

2. Susunan
   a. Memo terdiri atas:
      1) kepala Memo;
      2) isi Memo;
      3) bagian akhir Memo.
   b. Kepala Memo terdiri atas:
      1) tulisan "MEMO" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
      2) nama pengirim "Memo" ditempatkan di sebelah kiri atas Naskah Dinas;
      3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.
   c. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.
   d. Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Memo yang ditandatangani/ diparaf oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas;
   b. Memo yang ditandatangani/ diparaf oleh pejabat di lingkungan SKPD/ satuan kerja dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan kerja yang bersangkutan.
   c. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;
   d. Memo tidak dibubuhi stempel;
   e. Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Memo yang ditandatangani Bupati

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

M E M O

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

ISI : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm.

tempat, tanggal bulan tahun

BUPATI PURWOREJO,

MMMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

5. Bentuk/ model Naskah Dinas Memo yang ditandatangani Pimpinan Satuan Kerja

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja) Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos ..... Telp. ..... Faxsmile....E-mail: ..... Website: .....

M E M O

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

ISI : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm.

tempat, tanggal bulan tahun

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan di lingkungan
SKPD/ Satuan Kerja)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

AG. DAFTAR HADIR

1. Pengertian
   Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

2. Jenis
   Jenis daftar hadir meliputi:
   a. Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
   b. Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.

3. Bentuk
   Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:
   a) Daftar Hadir Untuk keperluan sidang/rapat/pertemuan;
   b) Daftar Kehadiran kerja.

2. Susunan
   a. Daftar Hadir terdiri atas:
      1) kepala Daftar Hadir;
      2) isi Daftar Hadir;
      3) bagian akhir Daftar Hadir.
   b. Kepala Daftar Hadir terdiri atas:
      1) tulisan "DAFTAR HADIR" ditempatkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
      2) tempat, hari, tanggal, jam dan acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
   c. Isi Daftar Hadir terdiri atas:
      1) kolom nomor urut;
      2) kolom nama;
      3) kolom jabatan/ SKPD atau Satuan Kerja;
      4) kolom tanda tangan;
      5) kolom Keterangan;
      6) Khusus untuk Daftar kehadiran kerja dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk dan pulang.
   d. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:
      1) nama tempat;
      2) tanggal, bulan dan tahun;
      3) nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
      4) tanda tangan pejabat penanggung jawab;
      5) nama, Pangkat dan NIP penanggung jawab.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
   a. Daftar Kehadiran kerja dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan;
   a. Daftar Hadir untuk sidang/rapat/pertemuan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/ Satuan Kerja yang bersangkutan
   b. Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
   c. Daftar Hadir tidak dibubuhi Stempel Jabatan/ Satuan Kerja.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Daftar Hadir sidang/ rapat/ pertemuan

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja)
Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos .....
Telp. ..... Faxsmile....E-mail: ..... Website: .....

DAFTAR HADIR SIDANG/RAPAT/PERTEMUAN

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NO.	NAMA	JABATAN/ SATUAN KERJA	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst				

tempat, tanggal bulan tahun

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan penanggungjawab)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

5. Bentuk/ model naskah dinas daftar kehadiran kerja

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
MMMMMMMM (Nama SKPD/ Satuan Kerja)
Jl. ..... No. ... Purworejo Kode Pos .....
Telp. ..... Faxsmile...E-mail: ..... Website: .....

LAMBANG DAERAH

DAFTAR KEHADIRAN KERJA

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	JABATAN/SATUAN KERJA	TANGGAL								KET
			1.		2.		3.		Dts.		
			M	P	M	P	M	P	M	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. 2. 3. 4. 5. dst.											
PENANGGUNG JAWAB											

tempat, tanggal bulan tahun

MMMMMMMMMMM,
(nama jabatan penanggungjawab)

MMMMMMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP.....

AH. PIAGAM

1. Pengertian
   Piagam adalah tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan
   a. Piagam terdiri atas:
      1) kepala Piagam;
      2) isi Piagam;
      3) bagian akhir Piagam.
   b. Kepala Piagam terdiri atas:
      1) tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN";
      2) tulisan "NOMOR".
   c. Isi Piagam terdiri atas:
      1) uraian berisikan nama jabatan pejabat yang memberikan penghargaan;
      2) nama lengkap (dengan gelar), tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan nama SKPD/Satuan Kerja dari pejabat/ pegawai (untuk PNS) yang diberi Piagam;
      3) uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan;
   d. Bagian akhir Piagam terdiri atas:
      1) tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Piagam;
      2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Piagam;
      3) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Piagam;
      4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Piagam;
      5) Pangkat dan NIP (untuk PNS) pajabat yang menandatangani Piagam;
      6) stempel jabatan/Stempel Satuan Kerja pejabat yang menandatangani Piagam.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Lambang Negara/ Lambang Daerah
   a. Piagam yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas yang diletakkan di bagian tengah atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO";
   b. Piagam yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Lambang Daerah yang diletakkan di samping kiri bagian atas dan di bagian tengah atas dicantumkan tulisan "BUPATI PURWOREJO";
   c. Piagam yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD.

AI. SERTIFIKAT

1. Pengertian
   Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan
   a. Sertifikat terdiri atas:
      1) kepala Sertifikat;
      2) isi Sertifikat;
      3) bagian akhir Sertifikat.
   b. Kepala Sertifikat terdiri atas tulisan “SERTIFIKAT;
   c. Isi Sertifikat terdiri atas:
      1) uraian berisikan nama lengkap (dengan gelar), NIP dan nama SKPD/Satuan Kerja (untuk PNS)/Instansi dari yang diberi Sertifikat;
      2) uraian yang berisi kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu dan tempat kegiatan;
   d. Bagian akhir Sertifikat terdiri atas:
      1) tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Sertifikat;
      2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Sertifikat;
      3) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Sertifikat;
      4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Sertifikat;
      5) Pangkat dan NIP (untuk PNS) pajabat yang menandatangani Sertifikat;
      6) stempel jabatan/Stempel Satuan Kerja pejabat yang menandatangani Sertifikat.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Lambang Negara/ Lambang Daerah
   a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas yang diletakkan di bagian tengah atas dan dibawahnya dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO”;
   b. Sertifikat yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Lambang Daerah yang diletakkan di samping kiri bagian atas dan di bagian tengah atas dicantumkan tulisan ”BUPATI PURWOREJO”;
   c. Sertifikat yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD.

4. Bentuk /model Naskah Dinas Sertifikat yang ditandatangani Bupati

warna kuning emas

BUPATI PURWOREJO

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
BUPATI PURWOREJO,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap dengan gelar)

5. Bentuk /model Naskah Dinas Sertifikat yang ditandatangani Wakil Bupati

warna kuning emas

BUPATI PURWOREJO

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

6. Bentuk /model Naskah Dinas Sertifikat yang ditandatangani Kepala SKPD/ Satuan Kerja atas wewenang jabatannya

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

MMMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja)

Jl. .....No.....Purworejo Kode Pos....Telp...Faxsmile.....

E-mail.....Website.....

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
NIP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
MMMMMMMMMMMMMM,
(nama jabatan Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja)

MMM MMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar, Pangkat dan NIP)

AJ. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

2. Susunan.
   a. STTPP terdiri atas :
      1) tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN"
      2) tulisan "NOMOR"
   b. Isi STTPP terdiri atas :
      1) uraian berisikan pejabat yang menerbitkan STTPP;
      2) nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, jabatan dan Instansi dari yang menerima STTPP;
      3) pernyataan "LULUS" mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan ;
      4) di sebelah kiri uraian sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 3), dilekatkan pas foto penerima STTPP.
   c. Bagian akhir STTPP:
      Pada bagian kanan bawah :
      a) tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan STTPP;
      b) nama jabatan pejabat yang menandatangani STTPP;
      c) tanda tangan pejabat yang menetapkan STTPP;
      d) nama lengkap pejabat yang menandatangani STTPP;
      e) Pangkat dan NIP (untuk PNS) pejabat yang menandatangani STTPP;
   d. Bagian belakang (dibalik lembar STTPP):
      a) Agenda pembelajaran
      b) TEMA: - Umum (ditentukan Bagian Diklat)
         - Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
      c) tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan STTPP;
      d) nama jabatan Kepala SKPD/Kepala Instansi/ pimpinan Satuan Kerja penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
      e) tanda tangan Kepala SKPD/Kepala Instansi/ pimpinan Satuan Kerja penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
      f) nama lengkap Kepala SKPD/Kepala Instansi/ pimpinan Satuan Kerja penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
      g) Pangkat dan NIP Kepala SKPD/Kepala Instansi/ pimpinan Satuan Kerja penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. STTPP yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Lambang Negara warna kuning emas serta tulisan “BUPATI PURWOREJO” yang dicantumkan di bawah Lmbang Negara;
   b. STTPP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
   c. STTPP yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepagawaian Daerah, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Badan Kepegawaian Daerah.

4. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP yang ditandatangani Bupati

warna kuning emas

BUPATI PURWOREJO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

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

Pas Foto
4 x 6

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
Tempat/Tanggal lahir	:	Mmmmmmmmm/MM Mmm MMMM
NIP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Pangkat/Gol.Ruang	:	Mmmmmm/MMMm
Jabatan	:	Mmmmmmm Mmmmmm Mmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmmm

L U L U S

Kualifikasi	:	

Pada Pendidikan dan Pelatihan Mmmmmmmmmmmm KABUPATEN PURWOREJO yang diselenggarakan oleh Badan KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO dari tanggal MM Mmm MMMM sampai dengan MM Mmm MMMM yang meliputi Mmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
BUPATI PURWOREJO,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap dengan gelar)

5. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP yang ditandatangani Wakil Bupati

warna kuning emas

BUPATI PURWOREJO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

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

Pas Foto
4 x 6

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
Tempat/Tanggal lahir	:	Mmmmmmmmm/MM Mmm MMMM
NIP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Pangkat/Gol.Ruang	:	Mmmmmm/MMMm
Jabatan	:	Mmmmmmm Mmmmmm Mmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmmm

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Mmmmmmmmmmmm KABUPATEN PURWOREJO yang diselenggarakan oleh Badan KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO dari tanggal MM Mmm MMMM sampai dengan MM Mmm MMMM yang meliputi Mmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap dengan gelar)

6. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

MMMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja)

Jl. .....No.....Purworejo Kode Pos....Telp...Faxsmile.....

E-mail.....Website.....

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

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

Pas Foto 4 x 6

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
Tempat/Tanggal lahir	:	Mmmmmmmmm/MM Mmm MMMM
NIP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Pangkat/Gol.Ruang	:	Mmmmmm/MMMm
Jabatan	:	Mmmmmmm Mmmmmm Mmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmmm

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Mmmmmmmmmmmm KABUPATEN PURWOREJO yang diselenggarakan oleh Badan KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO dari tanggal MM Mmm MMMM sampai dengan MM Mmm MMMM yang meliputi Mmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
a.n. BUPATI PURWOREJO
Sekretaris Daerah,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

7. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP yang ditandatangani Kepala BKD atas nama Bupati

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. ……No…….Purworejo Kode Pos….Telp…Faxsmile…….

E-mail……Website……

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR: MMMM/MMM/MMMM

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

Pas Foto 4 x 6

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
Tempat/Tanggal lahir	:	Mmmmmmmmm/MM Mmm MMMM
NIP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Pangkat/Gol.Ruang	:	Mmmmmm/MMMm
Jabatan	:	Mmmmmmm Mmmmmm Mmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmmm

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Mmmmmmmmmmm KABUPATEN PURWOREJO yang diselenggarakan oleh Badan KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO dari tanggal MM Mmm MMMM sampai dengan MM Mmm MMMM yang meliputi Mmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
a.n. BUPATI PURWOREJO
Kepala Badan Kepagawaian Daerah,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. ……

8. Bentuk/model Bagian belakang STTPP (balik lembar STTPP):

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

.....
.....

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

MMMMMM MMMM
(nama lengkap dengan gelar)
Pangkat
NIP. .....

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

4. Bentuk /model Naskah Dinas Piagam yang ditandatangani Bupati :

warna kuning emas

BUPATI PURWOREJO

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :.....

BUPATI PURWOREJO, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
Tempat/Tanggal lahir	:	Mmmmmmmmm/MM Mmm MMMM
NIP/NRP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Jabatan	:	Mmmmmmm Mmmmmm Mmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmm

Mmmmmmmmm

5. Bentuk /model Naskah Dinas Piagam yang ditandatangani Wakil Bupati:

→ warna kuning emas

BUPATI PURWOREJO

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :...............................

BUPATI PURWOREJO, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
Tempat/Tanggal lahir	:	Mmmmmmmmm/MM Mmm MMMM
NIP/NRP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Jabatan	:	Mmmmmmm Mmmmmm Mmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MMMMM
(nama lengkap dengan gelar)

6. Bentuk /model Naskah Dinas Piagam yang ditandatangani Kepala SKPD/ Satuan Kerja atas wewenang jabatannya:

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

MMMMMMM (nama SKPD/ Satuan Kerja)

Jl. ……No…….Purworejo Kode Pos….Telp…Faxsmile…….

E-mail……Website……

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :……

KEPALA…… , dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	MMMMMM MMMM MMMMMMM
Tempat/Tanggal lahir	:	Mmmmmmmmm/MM Mmm MMMM
NIP/NRP	:	MMMMMMMM MMMMMM MMM
Jabatan	:	Mmmmmmm Mmmmmm Mmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmm Mmmmmm Mmmmmmmmm Mmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmm, MM Mmmmm MMMM
MMMMMMMMMMMMMM,
(nama jabatan Kepala SKPD/ Pimpinan Satuan Kerja)

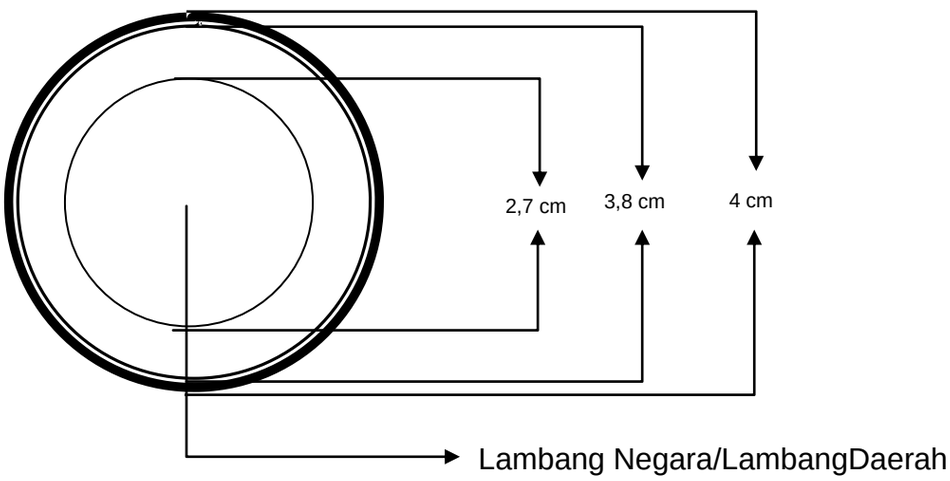
MMM MMMMMMM
(nama lengkap dengan gelar, Pangkat dan NIP)

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

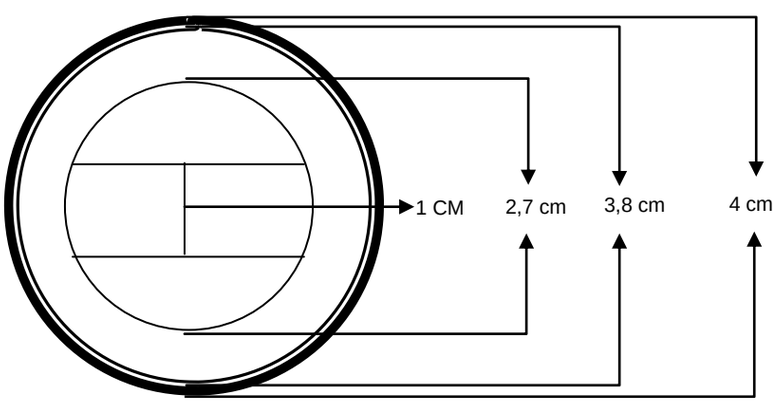
BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

1. Stempel Jabatan.

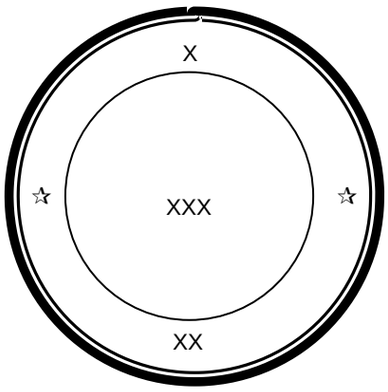


2. Stempel SKPD/ Satuan Kerja



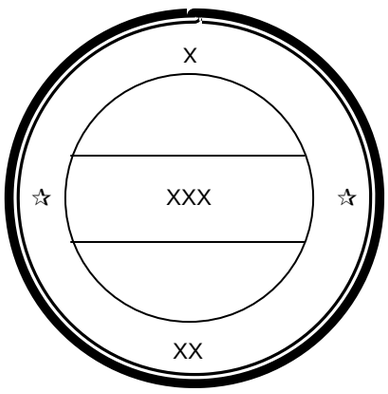
B. CONTOH – CONTOH STEMPEL

1. Contoh Stempel Jabatan Bupati



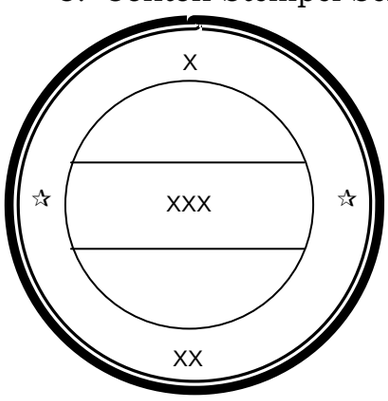
X : BUPATI
XX : PURWOREJO
XXX: LAMBANG NEGARA

2. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



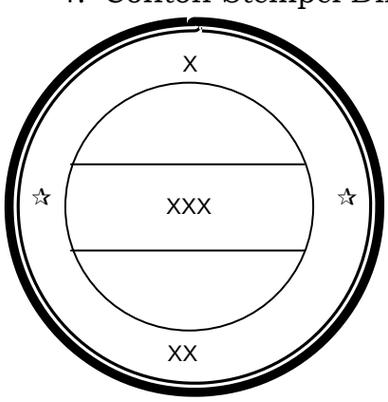
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PURWOREJO
XXX: SETDA

3. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



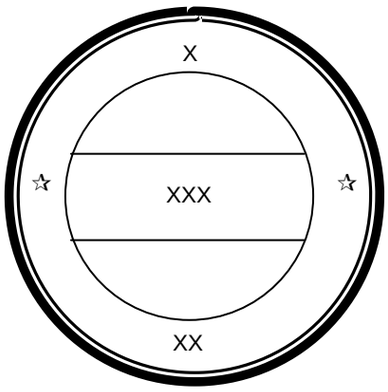
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PURWOREJO
XXX: SEKRETARIAT DPRD

4. Contoh Stempel Dinas Daerah

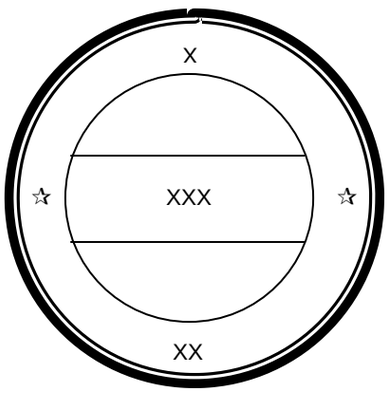


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PURWOREJO
XXX: DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

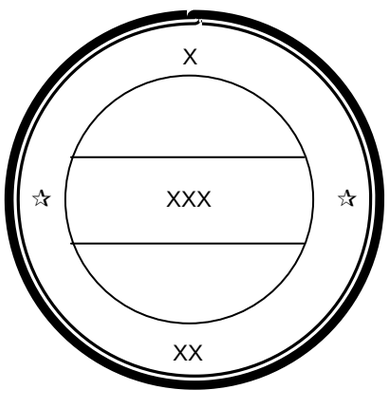
5. Contoh Stempel Lembaga Teknis Daerah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PURWOREJO
XXX: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

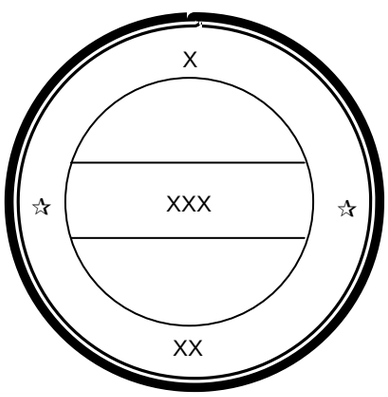


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PURWOREJO
XXX: KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

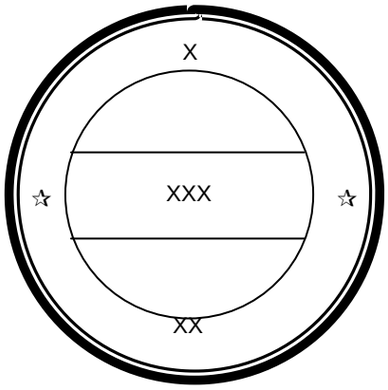


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PURWOREJO
XXX: SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

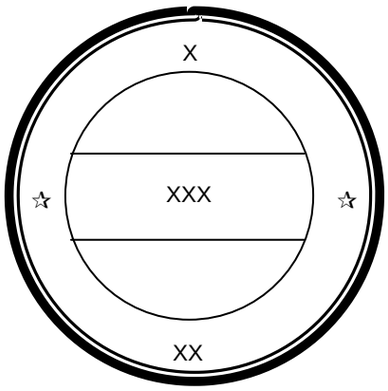
6. Contoh Stempel Unit Pelayanan Teknis (UPT) pada Dinas



X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : DINAS KESEHATAN
XXX: UPT PUSKESMAS BENER

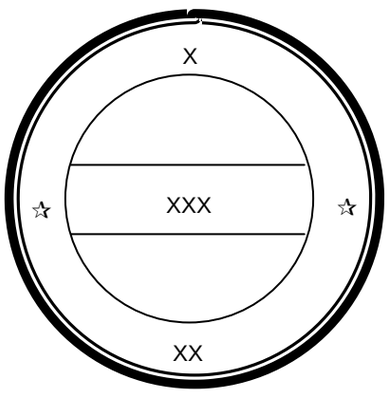


X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
XXX: UPT DIKBUDPORA KECAMATAN BENER



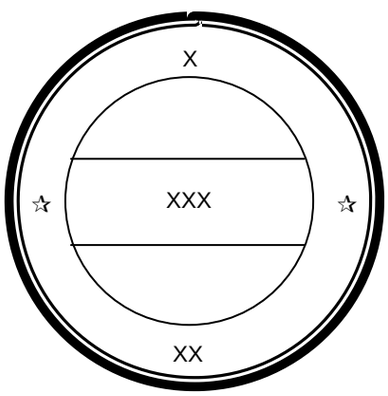
X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
XXX: UPT TERMINAL

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



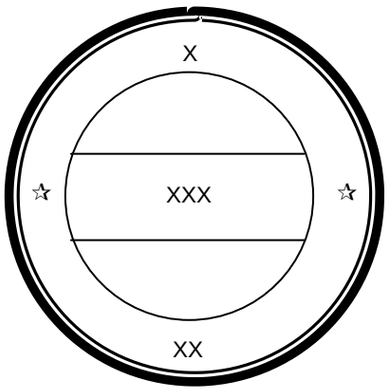
X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
XXX: UPT KBPM KECAMATAN BENER

8. Contoh Stempel Kecamatan



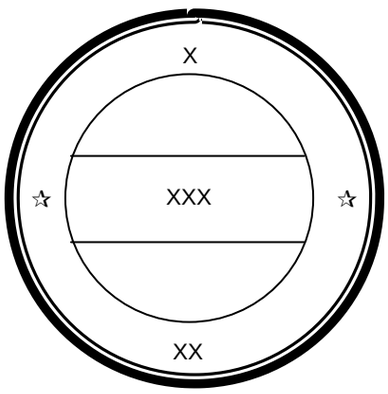
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PURWOREJO
XXX: KECAMATAN LOANO

9. Contoh Stempel Kelurahan



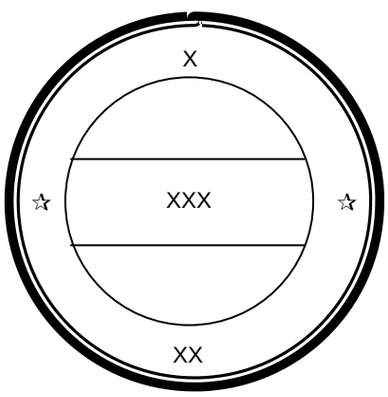
X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : KECAMATAN BANYUURIP
XXX: KELURAHAN BOROKULON

10. Contoh Stempel Kepala Desa



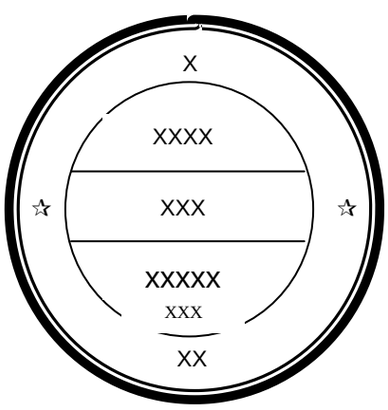
X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : KECAMATAN GEBANG
XXX: KEPALA DESA PAKEM

11. Contoh Stempel Sekretariat Desa



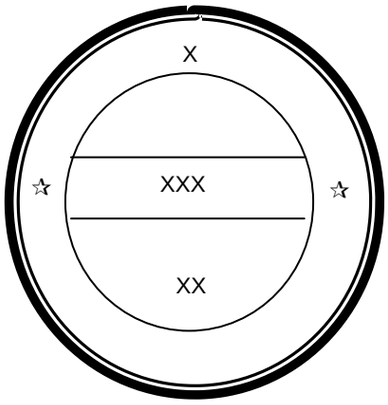
X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : KECAMATAN GEBANG
XXX: SEKRETARIAT DESA PAKEM

12. Contoh Stempel Badan Permusyawaratan Desa

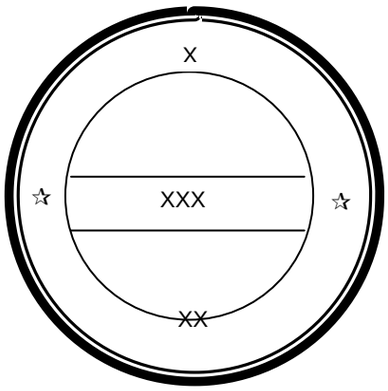


X : BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
XX : DESA PAKEM
XXX : BPD
XXXX : KECAMATAN GEBANG
XXXXX: KABUPATEN PURWOREJO

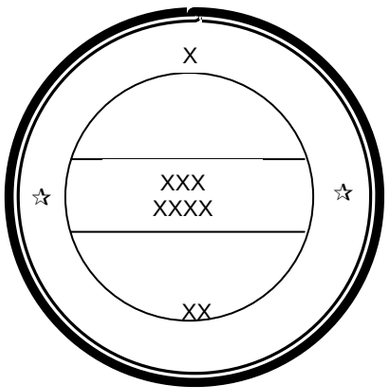
13. Contoh Stempel Sekolah



X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
XXX : SMA NEGERI 3 PURWOREJO



X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
XXX : SMP NEGERI 2 PURWOREJO



X : PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
XX : DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
XXX : SD NEGERI 1 PANGENREJO
XXXX : UPT KECAMATAN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Perbandingan ukuran huruf pada Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
   1. ukuran huruf "2" untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO;
   2. ukuran huruf "3" untuk tulisan nama SKPD/Satuan Kerja.

B. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas, seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 :

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO

Contoh 2 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl. .....No..... Purworejo Kode Pos..Telp.....Faxsmile..... E-mail.....Website.....

Contoh 3 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. .....No..... Purworejo Kode Pos..Telp...Faxsmile..... E-mail.....Website.....

Contoh 4 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jl. .....No..... Purworejo Kode Pos..Telp.....Faxsmile.....
E-mail.....Website.....

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jl. .....No..... Purworejo Kode Pos..Telp.....Faxsmile.....
E-mail.....Website.....

Contoh 5 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN BENER
Jl. .....No..... .....Kode Pos...Telp.....Faxsmile...
E-mail.....Website.....

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PURWOREJO
Jl. .....No..... Purworejo Kode Pos..Telp.....Faxsmile.....
E-mail.....Website.....

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 2 PURWOREJO
Jl. .....No..... Purworejo Kode Pos..Telp.....Faxsmile.....
E-mail.....Website.....

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN PURWOREJO
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PANGENREJO
Jl. .....No..... Purworejo Kode Pos...Telp.....Faxsmile.....
E-mail.....Website.....

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
UPT TERMINAL
Jl. .....No..... .....Kode Pos..Telp...Faxsmile.....
E-mail.....Website

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
UPT KBPM KECAMATAN BENER
Jl. .....No..... .....Kode Pos..Telp...Fax.....
E-mail.....Website

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
UPT PEMBERDAYAAN POTENSI KESEJAHTERAAN SOSIAL MASYARAKAT
Jl. .....No..... .....Kode Pos..Telp...Faxsmile.....
E-mail.....Website

Contoh 6 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWORJO
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jl. .....No..... Purworejo Kode Pos...Telp...Faxsmile.....
E-mail.....Website.....

Contoh 7 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KECAMATAN GEBANG Jl. .....No..... .....Kode Pos..Telp...Faxsmile..... E-mail.....Website.....

Contoh 8 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KECAMATAN BANYUURIP KELURAHAN BOROKULON Jl. .....No..... ..... Kode Pos...Telp.....Faxsmile..... E-mail .....Website .....

Contoh 9:

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KECAMATAN GEBANG KEPALA DESA PAKEM Jl. .....No..... ..... Kode Pos...Telp...Faxsmile..... E-mail ..... Website .....

Contoh 10 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KECAMATAN GEBANG SEKRETARIAT DESA PAKEM Jl. .....No..... .....Kode Pos...Telp.....Faxsmile..... E-mail ..... Website .....

Contoh 11 :

LAMBANG DAERAH	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA PAKEM KECAMATAN GEBANG KABUPATEN PURWOREJO Jl. .....No..... .....Kode Pos...Telp.....Faxsmile... E-mail ..... Website .....

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR :
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS
JABATAN DAN SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. BENTUK

Sampul Naskah Dinas empat persegi panjang

Sampul Naskah Dinas instansi berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing sebagai berikut:

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

B. Perbandingan ukuran huruf pada kop sampul surat adalah 3 : 4, yaitu :

1. tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO dengan huruf Bookman Old style 14 ;
2. tulisan nama SKPD/ Satuan Kerja dengan huruf Bookman Old style 18.

Contoh :

LAMBANG NEGARA

BUPATI PURWOREJO
Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo Kode Pos 54111
Telepon: (0275) 321012 Faksmile (0275) 321666
E-mail ..... Website.....

Kepada
Yth. Sdr.....
Nomor :...../...../.....
di. –
Stempel .....
Kode Pos

LAMBANG DAERAH

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
Jalan Urip Sumoharjo Nomor 4 Purworejo Kode Pos 54111
Telepon: (0275) 321447, 325258 Faksmile (0275) 321447
E-mail..... Website.....

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

Stempel

Yth. Kepada
Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo Kode Pos 54111
Telepon (0275) 321012 Faksmile (0275) 321666
E-mail..... Website.....

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

Stempel

Yth. Kepada
Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

Contoh 4 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 57 Purworejo Kode Pos 54113
Telepon (0275) 324224 Faksmile (0275) 321673
E-mail..... Website.....

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

Stempel

Yth. Kepada
Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN BENER
Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

Kepada
Yth. Sdr.....
Nomor :...../...../.....
di. –
.....
Stempel
Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PURWOREJO
Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

Kepada
Yth. Sdr.....
Nomor :...../...../.....
di. –
.....
Stempel
Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 PURWOREJO
Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

Kepada
Yth. Sdr.....
Nomor :...../...../.....
di. –
.....
Stempel
Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN PURWOREJO
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PANGENREJO
Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
UPT KBPM KECAMATAN BENER
Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

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

Stempel

Yth. Kepada
Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG
Jalan.....Nomor.....Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

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

Stempel

Yth. Kepada
Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN PURWOREJO
KELURAHAN DOPLANG
Jalan ..Telepon..Faksmile..Nomor.. Purworejo Kode Pos...
Telepon....Faksmile....
E-mail.....Website.....

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

Stempel

Yth. Kepada
Sdr.....
di. –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG
KEPALA DESA PAKEM
Jalan.....Nomor.....Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

Kepada
Yth. Sdr.....

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

di. –
.....

Stempel

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG
SEKRETARIAT DESA PAKEM
Jalan.....Nomor.....Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

Kepada
Yth. Sdr.....

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

di. –
.....

Stempel

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA PAKEM KECAMATAN GEBANG
KABUPATEN PURWOREJO
Jalan.....Nomor.....Kode Pos.....
Telpon:.....Faksmile.....
E-mail.....Website.....

Kepada
Yth. Sdr.....

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

di. –
.....

Stempel

Kode Pos

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR :
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA KANTOR BUPATI DAN SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf yang dipakai pada papan nama SKPD/ Satuan Kerja adalah 3 : 4

a. ukuran huruf “3“ untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO ;
b. ukuran huruf “ 4 “ Untuk tulisan nama SKPD/ Satuan Kerja.

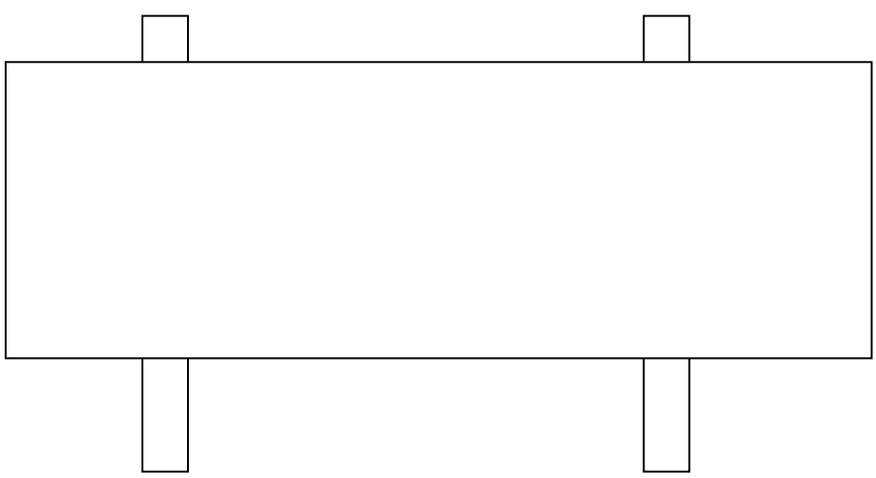
B. BAHAN

Bahan Papan Nama Kantor Bupati / Kantor Kepala Desa dan Satuan Kerja disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya

C. BENTUK.

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

Contoh Papan Nama Kantor Bupati / Kantor Kepala Desa / dan Satuan Kerja :



D. Contoh Papan Nama Kantor Bupati/Kepala Desa/ Satuan Kerja :
Contoh 1:

KANTOR BUPATI PURWOREJO

Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo Kode Pos 54111
Telepon: (0275) 321012

Contoh 2.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo Kode Pos 54111
Telepon (0275) 321012

Contoh 3.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 4.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PEKERJAAN UMUM
UPT ALAT BERAT DAN LABORATORIUM

Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN BENER

Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3
PURWOREJO
Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1
PURWOREJO

Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN PURWOREJO
SEKOLAH DASAR NEGERI 1
PANGENREJO

Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 5.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 6.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
UPT KBPM KECAMATAN GRABAG

Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 7.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Jalan.....Nomor..... Purworejo Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 8.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG

Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 9.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN BANYUURIP
KELURAHAN BOROKULON

Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 10.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG
KANTOR KEPALA DESA PAKEM

Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 11.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA PAKEM KECAMATAN GEBANG
KABUPATEN PURWOREJO

Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....

Contoh 12. Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

1. KANTOR.....
2. BADAN.....
3. DINAS.....

Jalan.....Nomor..... Kode Pos.....
Telpon:.....

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN