



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2007;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu mengatur kembali Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tegal.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
6. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di lingkungan Kabupaten Tegal.
10. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah lembaga struktural yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Unit pelayanan masyarakat selanjutnya disingkat UPM adalah lembaga non struktural yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
12. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
13. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah.
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 informasi 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 cap dinas.
17. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
18. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatan.
24. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
25. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
26. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
28. Keputusan kepala SKPD atau Pejabat yang berwenang lainnya adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
30. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
35. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
36. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. 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.
38. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau, dari atasan kepada bawahan, atau dari bawahan kepada atasan.
42. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
51. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
52. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP atau dengan sebutan lain adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu atau tingkat keahlian tertentu.
59. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada 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 pada Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- 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. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat ke luar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat ke luar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD atau UPT atau UPM;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat ke luar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

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

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas kertas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);

- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud pada Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. arial 12 atau dapat disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. spasi 1 atau dapat disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- (2) Khusus untuk naskah dinas berbentuk produk hukum, jenis huruf yang digunakan adalah Bookman Old Style ukuran 12.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten Tegal, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati;
- d. Keputusan Bupati; dan
- e. Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah tugas;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;

- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. surat pengantar;
- u. telegram;
- v. lembaran daerah;
- w. berita daerah;
- x. berita acara;
- y. notulen;
- z. memo;
- aa. daftar hadir;
- bb. piagam;
- cc. sertifikat; dan
- dd. STTPP.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 20

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 21

Tulisan a.n., u.b., Plt., Plh. Dan Pj. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18 dan Pasal 19 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 22

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 23

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil bupati pada naskah dinas sebagai berikut:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat;.

Pasal 24

Paraf dan penulisan nama sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dan Pasal 23 tersebut diatas dibubuhkan dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati.

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. telegram;
 - r. berita acara;
 - s. memo;
 - t. piagam;
 - u. sertifikat; dan
 - v. STTPP.

Pasal 26

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat izin;
 - e. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - f. nota dinas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf;
 - i. laporan;
 - j. rekomendasi;
 - k. memo.

- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat izin;
 6. surat keterangan melaksanakan tugas;
 7. nota dinas;
 8. lembar disposisi;
 9. pengumuman;
 10. telegram;
 11. berita acara;
 12. piagam; dan
 13. sertifikat.

Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - 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. lembaran daerah;
 - t. berita daerah;
 - u. berita acara;
 - v. notulen;
 - w. memo;
 - x. daftar hadir; dan
 - y. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat izin;

6. surat perjanjian;
7. surat undangan;
8. surat keterangan melaksanakan tugas;
9. surat panggilan;
10. nota dinas;
11. pengumuman;
12. telegram;
13. berita acara;
14. piagam;
15. sertifikat; dan
16. STTPP

Pasal 29

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.

Pasal 30

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 31

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;

- j. surat panggilan;
- k. surat pengantar;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah tugas;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Pejabat struktural atau yang dipersamakan dapat menandatangani naskah dinas produk hukum berupa Keputusan.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala SKPD atas nama Bupati dapat menandatangani STTPP.

Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. surat pengantar;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah tugas.

Pasal 33

- (1) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. surat pengantar;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.

Pasal 34

- (2) Kepala UPM menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. surat pengantar;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.

- (3) Kepala UPT atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (4) Kepala UPM atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah tugas;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

- Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
- a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel perangkat daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel SKPD;
 - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
 - c. stempel UPT; dan
 - d. stempel UPM.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berisi nama SKPD dan nama UPM yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

Bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, Kepala UPT, kepala UPM, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

- (1) Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas Daerah;
 - d. Inspektorat;
 - e. Lembaga Teknis Daerah;
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Lembaga Lain;
 - h. Kecamatan; dan
 - i. Kelurahan;

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada UPT.
- (4) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada UPM.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 huruf b, untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain dan Kecamatan memuat sebutan pemerintah daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 huruf b, untuk Kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

Pasal 54

Bentuk dan susunan kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 55

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul UPM berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD dan UPM yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 59

Bentuk, ukuran dan isi sampul sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Jenis Kesatu

Pasal 60

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 61

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 62

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 63

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Tegal dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 64

Penempatan papan nama kantor Bupati dan papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 65

Untuk SKPD yang berada dalam satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

Pasal 66

Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Pasal 67

Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 68

Tanggungjawab hukum sebagai akibat Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII kolom 7 Peraturan Bupati ini adalah melekat pada Penerima Delegasi.

Pasal 69

Tanggungjawab hukum sebagai akibat Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas atas nama pemberi mandat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII kolom 8 Peraturan Bupati ini adalah melekat pada Pejabat Pemberi Mandat

BAB XI
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 70

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 71

- (1) Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas di bidang keuangan, kepegawaian, dan naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan-ketentuan tata naskah dinas dalam Peraturan Bupati ini berlaku selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan, kecuali ketentuan-ketentuan tentang pemberlakuan stempel.
- (3) Ketentuan-ketentuan tentang stempel dalam Peraturan Bupati ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas mulai berlaku sejak diterbitkannya Keputusan Bupati Tegal tentang Bentuk Dan Ciri-Ciri Khusus Stempel Jabatan, Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah, Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas Dan Stempel Unit Pelaksana Teknis Badan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 2 Mei 2012

WAKIL BUPATI TEGAL,



MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 2 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 35

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 35 TAHUN 2012
TANGGAL : 2 MEI 2012

A. PERATURAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

- a.
- b.

BAB III

.....

Pasal 4

- (1)
- (2)
- a.
- b.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

BUPATI TEGAL,

NAMA

Diundangkan di Slawi
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN..... NOMOR.....

B. PERATURAN BUPATI



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

-
- a.
- b.

BAB III

.....

Pasal 4

- (1)
- (2)
- a.
- b.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

BUPATI TEGAL,

NAMA

Diundangkan di Slawi
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN..... NOMOR.....

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI



BUPATI TEGAL

PERATURAN BERSAMA BUPATI TEGAL
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL DAN BUPATI/WALIKOTA.....,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TEGAL DAN
BUPATI/WALIKOTA.....TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

- a.
- b.

Pasal 4

- (1)
- (2)
- a.
- b.

Peraturan Bersama Bupati Tegal dan Bupati/Walikota..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

WALIKOTA/BUPATI..... BUPATI TEGAL,

NAMA NAMA

Diundangkan di Diundangkan di Slawi
pada tanggal..... pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

NAMA NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN..... NOMOR.....
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA..... TAHUN.....NOMOR.....

D. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI TEGAL

KEPUTUSAN BUPATI TEGAL

NOMOR

TENTANG

.....
.....

BUPATI TEGAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

BUPATI TEGAL,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

KEPUTUSAN BUPATI TEGAL
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

BUPATI TEGAL

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

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

MEMUTUSKAN:

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

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

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

MEMUTUSKAN:

- KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA :
 KEEMPAT :

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

E. INSTRUKSI BUPATI



BUPATI TEGAL

INSTRUKSI BUPATI TEGAL

NOMOR

TENTANG

.....
.....

BUPATI TEGAL,

Dalam rangka.....
.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

BUPATI TEGAL,

NAMA

F. SURAT EDARAN



BUPATI TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR:

TENTANG

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

BUPATI TEGAL,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth
di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR:

TENTANG

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

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth
di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR:

TENTANG

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

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

G. SURAT BIASA



BUPATI TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth

Sifat : di -

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI TEGAL,

NAMA

Tembusan:

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth
di -

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

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth
di -

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

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

H. SURAT KETERANGAN



BUPATI TEGAL

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI TEGAL,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI TEGAL
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

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

I. SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI TEGAL

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Slawi
Pada tanggal.....

BUPATI TEGAL,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

1. Nama	:	.....
Pangkat/Gol	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
2. Nama	:	.....
Pangkat/Gol	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....

Untuk :

1.
2.
3.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

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

J. SURAT IZIN



BUPATI TEGAL

SURAT IZIN

NOMOR:

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

BUPATI TEGAL,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

SURAT IZIN

NOMOR:

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

SURAT IZIN

NOMOR:

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.

K. SURAT PERJANJIAN



BUPATI TEGAL

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal.....

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

Pasal.....

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI TEGAL,

METERAI

NAMA

NAMA

Saksi-saksi :

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal.....

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

Pasal.....

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
SEKRETARIS DAERAH,

METERAI

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi :

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal.....

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

Pasal.....

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

METERAI

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi :

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

L. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	SEKRETARIS DAERAH
2.	Nama 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	

Dikeluarkan di Slawi
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

V. Tiba kembali :
di
Pada Tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
2.	Nama 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	

Dikeluarkan di Slawi
pada tanggal.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

V. Tiba kembali :
di
Pada Tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

M. SURAT KUASA



BUPATI TEGAL

SURAT KUASA

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI TEGAL

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
BUPATI TEGAL,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Tembusan:

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

SURAT KUASA

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : SEKRETARIS DAERAH

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

SURAT KUASA

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

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

N. SURAT UNDANGAN



BUPATI TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.
.....
.....
di -
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Catatan :

.....
.....

BUPATI TEGAL,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
.....
di -
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Catatan :

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.
.....
.....
di -
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Catatan :

.....
.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.

O. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI TEGAL

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
Jabatan : BUPATI TEGAL
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....

Nomor..... Terhitung.....

Telah nyata menjalankan tugas sebagai.....
di, -

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TEGAL,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417 Provinsi Jawa Tengah
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks. (0283) 491670



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....
Nomor..... Terhitung.....
Telah nyata menjalankan tugas sebagai.....
di, -
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....
Nomor..... Terhitung.....
Telah nyata menjalankan tugas sebagai.....
di, -
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.

P. SURAT PANGGILAN



BUPATI TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Panggilan di -

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

....., pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI TEGAL,

NAMA

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417 Provinsi Jawa Tengah
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks. (0283) 491670



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

....., pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Kepada
Yth.
.....
di -
.....

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst.

Q. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

NOTA – DINAS

Kepada :
Lewat :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Tembusan :

Disposisi :

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

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

NOTA – DINAS

Kepada :
Lewat :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Tembusan :

Disposisi :

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

R. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP.

S. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

LEMBAR DISPOSISI

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

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Catatan :

SEKRETARIS DAERAH
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

-
-
-

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasikan
-
-

Catatan :

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

T. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

U. PENGUMUMAN



BUPATI TEGAL

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

BUPATI TEGAL,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

V. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di Slawi
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di Slawi
pada tanggal.....

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

W. REKOMENDASI



BUPATI TEGAL

REKOMENDASI

NOMOR:

TENTANG

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TEGAL,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

REKOMENDASI

NOMOR:

TENTANG

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

REKOMENDASI

NOMOR:

TENTANG

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

X. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,
Yth.
.....
di -
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan

Pengirim
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon.....



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
 Telepon (0283) 491116 E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR
 NOMOR:

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
 Nama Jabatan

Pengirim
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

Nama
 Pangkat
 NIP.

Nama
 Pangkat
 NIP.

Nomor telepon.....

Y. FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
TTK

AAAKMA.....
 TTKTTK

AAAKMA.....
 TTKTTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

Z. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL

Nomor..... Tahun..... Nomor..... Tahun.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL

Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Tegal

Nomor..... Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

Nama
Pangkat
NIP.

AA. LEMBARAN DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL
Nomor..... Tahun..... Nomor..... Tahun.....

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL
Nomor : Tahun.....
TENTANG
.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Tegal

Nomor..... Tahun.....
Seri.....
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

Nama
Pangkat
NIP.

BB. BERITA ACARA



BUPATI TEGAL

BERITA ACARA

NOMOR:

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

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

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

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI TEGAL,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

BERITA ACARA
NOMOR:

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

- 1yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)
 2.yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
-
.....
.....

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

BERITA ACARA
NOMOR:

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

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

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

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

CC. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

NOTULEN

SIDANG/RAPAT :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara :

1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :

Peserta Sidang/Rapat 1.
2. dan seterusnya

KEGIATAN SIDANG/RAPAT 1.
2. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

DD. M E M O



BUPATI TEGAL

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TEGAL,

Tanda Tangan atau Paraf

EE. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks (0283) 491670
E-mail :

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417
Telepon (0283) 491116 E-mail :

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

FF. PIAGAM PENGHARGAAN



BUPATI TEGAL

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :
BUPATI TEGAL Dengan ini memberikan :
penghargaan kepada

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TEGAL,

NAMA



BUPATI TEGAL

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TEGAL,

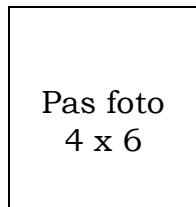
NAMA



BUPATI TEGAL
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/.....

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



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

L U L U S

Kualifikasi
Pada Pendidikan dan Pelatihan.....Kabupaten Tegal yang diselenggarakan oleh di tanggal..... sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI TEGAL,

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemdagri)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
.....

NAMA
PANGKAT
NIP.

WAKIL BUPATI TEGAL,

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 35 TAHUN 2012
TANGGAL : 2 MEI 2012

PENEMPATAN TULISAN a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

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

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Plh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI TEGAL

Pj. BUPATI TEGAL

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

WAKIL BUPATI TEGAL,


MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 35 TAHUN 2012
TANGGAL : 2 MEI 2012

PARAF DAN PENULISAN NAMA

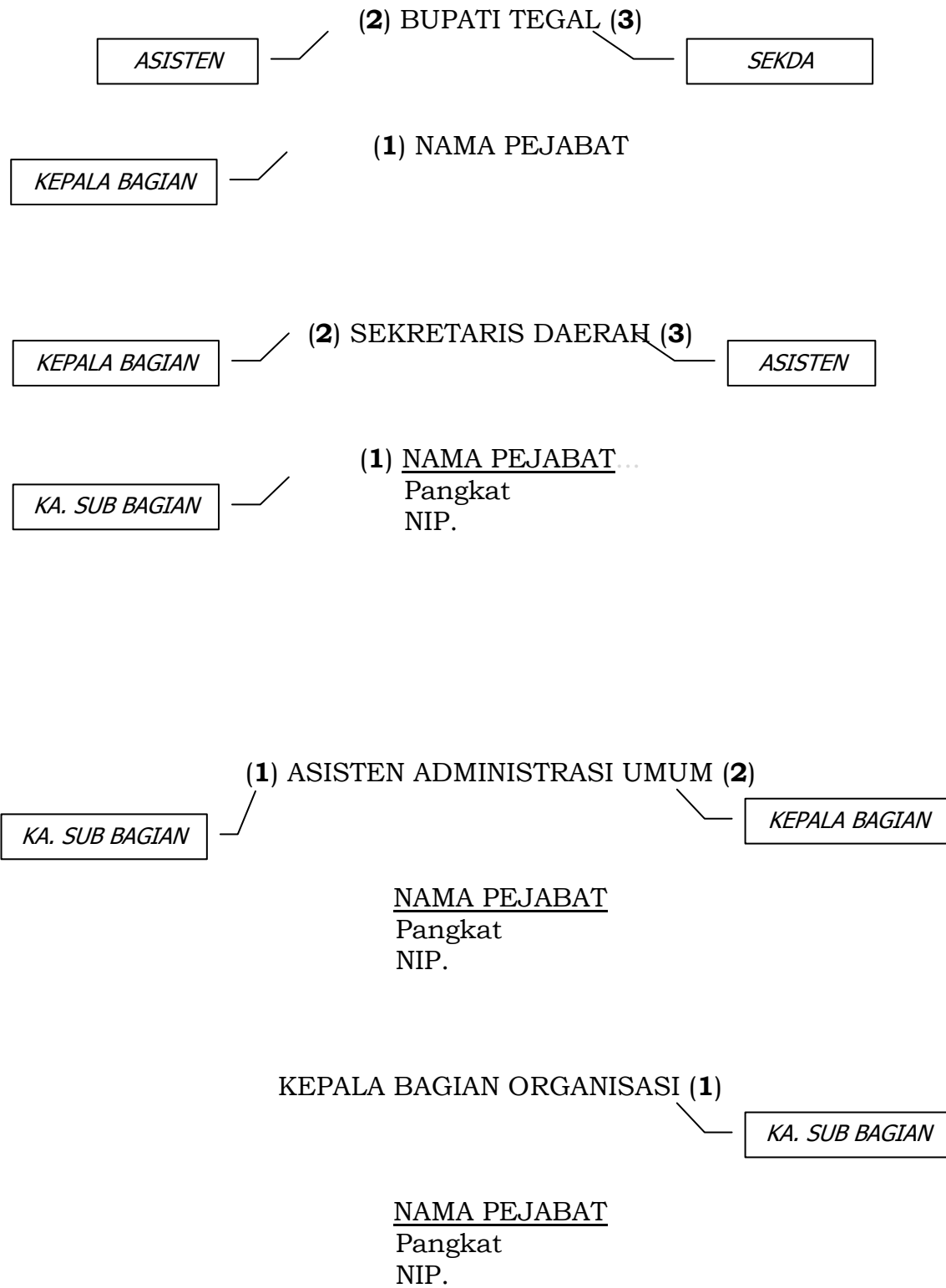
1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam



Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHIS	
SEKDA	paraf
ASISTEN	paraf
KEPALA BAGIAN	paraf

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN	paraf
KEPALA BAGIAN	paraf
KEPALA BAGIAN	paraf
Dst.	paraf

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	paraf
KEPALA BADAN	paraf
KEPALA KANTOR	paraf
Dst.	paraf

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

WAKIL BUPATI TEGAL,

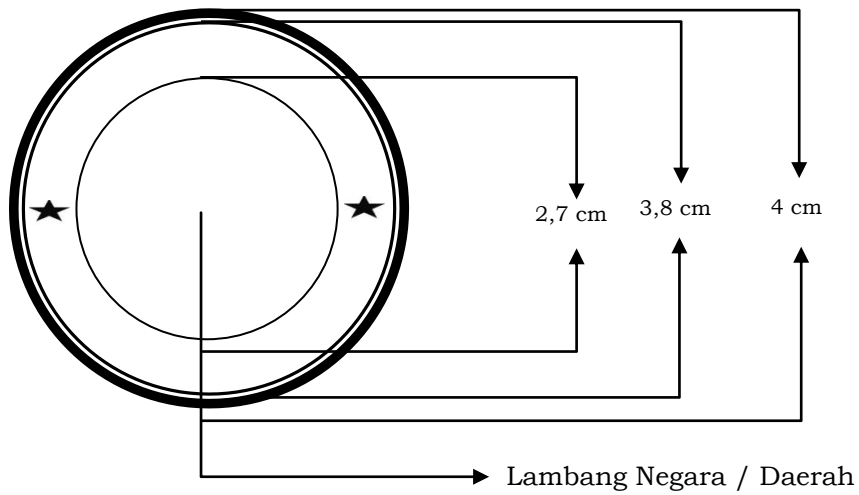


MOCH. HERY SOELISTYAWAN

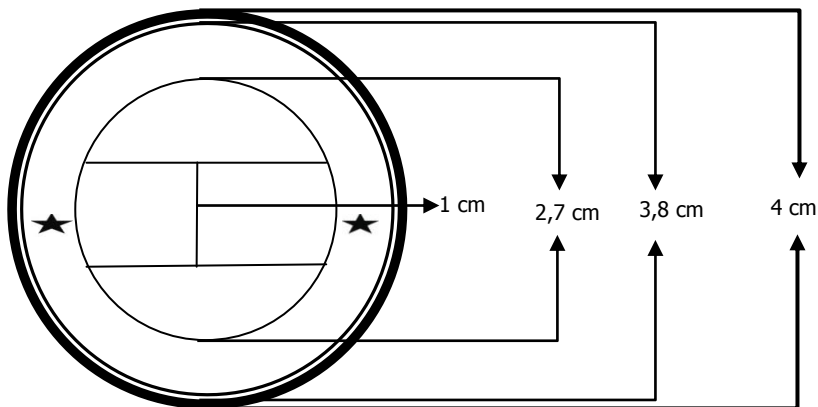
LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 35 TAHUN 2012
TANGGAL : 2 MEI 2012

BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

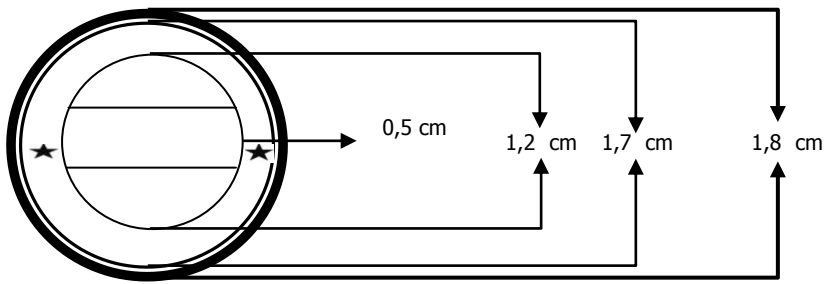
A. Yang menggunakan lambang



B. Yang tidak menggunakan Lambang.



C. Untuk keperluan tertentu.



CONTOH STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

A. Stempel Jabatan Bupati



B. Stempel Sekretariat Daerah



C. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



D. Stempel Dinas Kesehatan



E. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



F. Stempel Kantor Penanaman Modal



G. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja



H. Stempel Kecamatan dan Kelurahan



I. Unit Pelaksana Teknis Dinas



J. Stempel SD/SMP/SMK dan SMA



WAKIL BUPATI TEGAL,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Moch. Hery Soelistiyawan".

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 35 TAHUN 2012
TANGGAL : 2 MEI 2012

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 12 atau dapat disesuaikan kebutuhan.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 12 atau dapat disesuaikan kebutuhan.
 - c. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan huruf arial 12 atau dapat disesuaikan kebutuhan.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:
 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati dalam bentuk dan susunan produk hukum



BUPATI TEGAL

b. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati dalam bentuk dan susunan surat



BUPATI TEGAL

Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417 Provinsi Jawa Tengah
Telepon (0283) 491665 - 491668 - 491764 - 491765 Faks. (0283) 491670

c. Kop Naskah Dinas untuk Sekretariat Daerah



d. Kop Naskah Dinas untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



e. Kop Naskah Dinas untuk Badan



f. Kop Naskah Dinas untuk Dinas



g. Kop Naskah Dinas untuk Inspektorat



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
INSPEKTORAT**

Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode pos 52417
Telp. (0283) 491550 Faks (0283) 491670 E-mail: inspektorat@yahoo.com
<http://www.inspektoratkabtegal.org>

h. Kop Naskah Dinas untuk Kantor



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KANTOR KETAHANAN PANGAN**

Jl. Kartini No. 1 Slawi Kode pos 52419 Telp. (0283) 491550


i. Kop Naskah Dinas untuk Satuan Polisi Pamong Praja



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode pos 52417 Telp. (0283) 491136

j. Kop Naskah Dinas untuk Lembaga Lain



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jl. Piere Tendean No. 1 Slawi Kode Pos 52419 Telp. (0283) 6198486

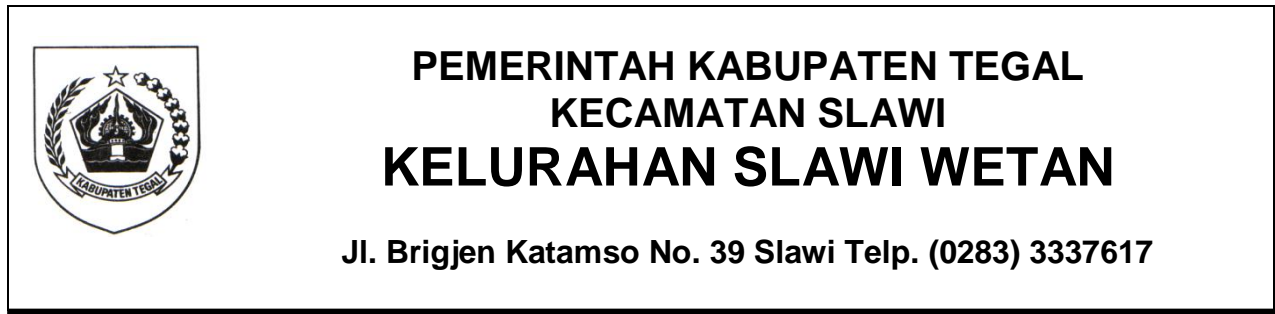
k. Kop Naskah Dinas untuk Lembaga Lain



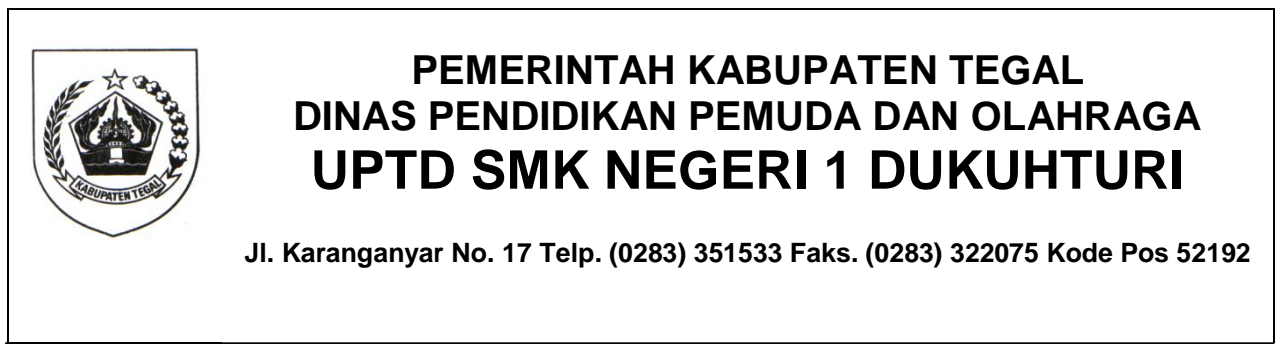
**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN ADIWERNA**

Jalan Raya Singkil No. 1 Adiwerna Telp. (0283) 443107

l. Kop Naskah Dinas untuk Kelurahan



m. Kop Naskah Dinas untuk UPTD SMK



n. Kop Naskah Dinas untuk UPTD SMA



o. Kop Naskah Dinas untuk UPTD SMP



WAKIL BUPATI TEGAL,



MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 35 TAHUN 2012
TANGGAL : 2 MEI 2012

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS



UKURAN HURUF

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



Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati

 (garuda kuning emas) BUPATI TEGAL Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0283) 491665 – 491668 – 491764 – 491765 Faks (0283) 491670	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di –
	Kode Pos



Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode pos 52417 Telp. (0283) 491665 - 491668 – 491764 - 491765 Faks. (0283) 491670</p>
Nomor :/...../...../.....	Yth. Kepada Sdr. di –
	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode pos 52417 Telp. (0283) 491672 Faks. (0283) 491289</p>
Nomor :/...../...../.....	Yth. Kepada Sdr. di –
	Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Badan Kepegawaian Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417 Telp. (0283) 491116</p>
Nomor :/...../...../.....	Yth. Kepada Sdr. di –
	Kode Pos

WAKIL BUPATI TEGAL,



MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

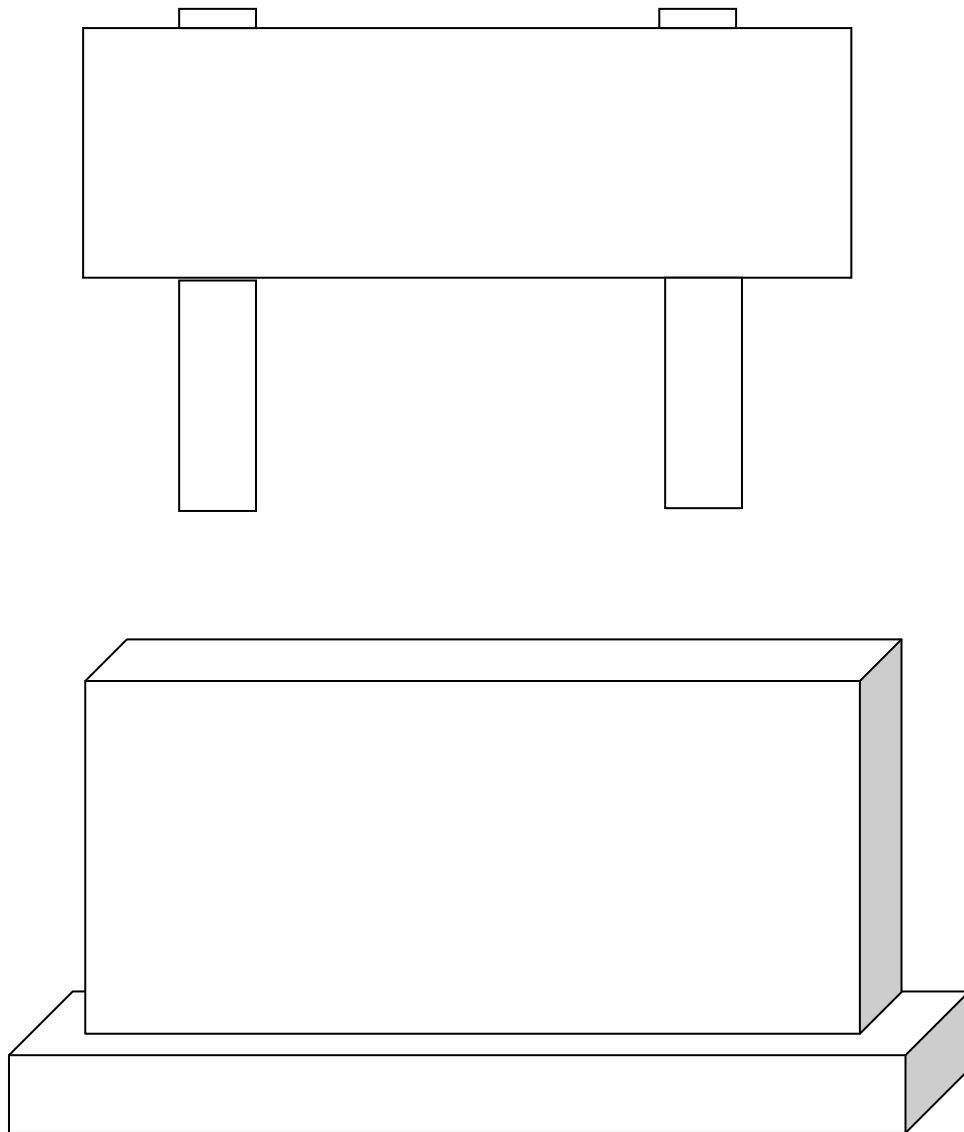
LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 35 TAHUN 2012
TANGGAL : 2 MEI 2012

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK

Papan nama Satuan Kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

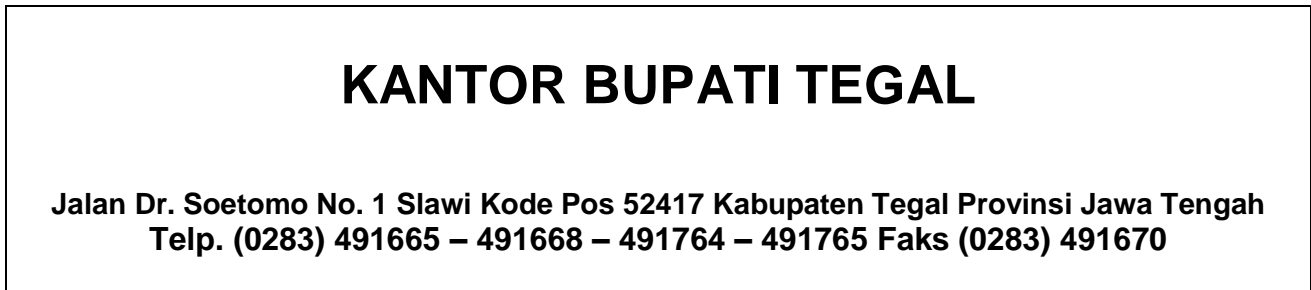
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

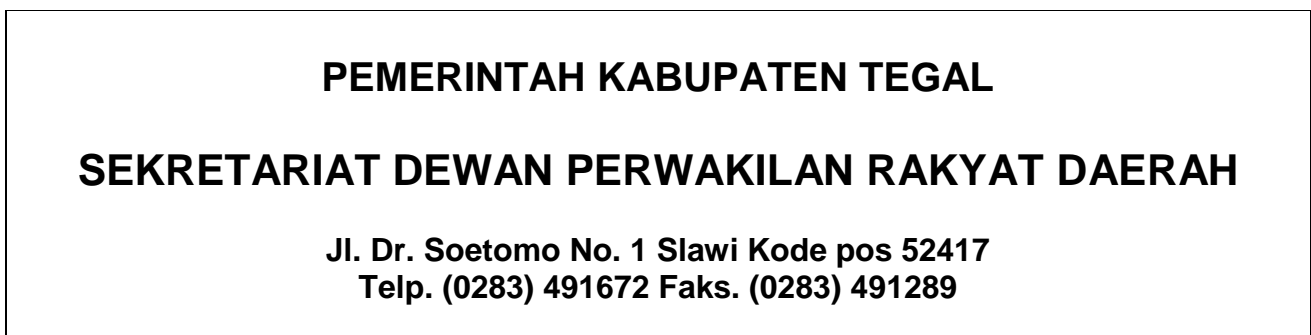
Contoh 1



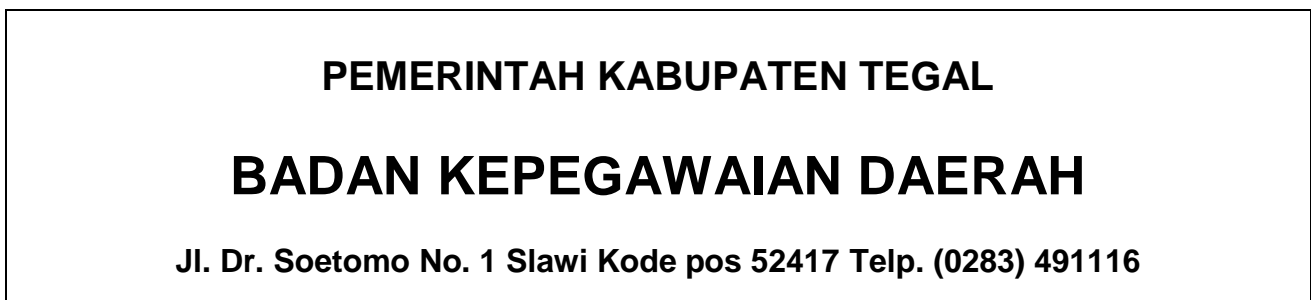
Contoh 2



Contoh 3



Contoh 4



Contoh 5

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

KECAMATAN ADIWERNA

Jalan Raya Singkil No. 1 Adiwerna Telp. (0283) 443107

Contoh 6

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN SLAWI**

KELURAHAN SLAWI WETAN

Jalan Brigjen Katamso Np. 39 Telp. (0283) 3337617

Contoh 7

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**1. BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
2. KANTOR PENANAMAN MODAL**

Jalan Gatot Subroto No. 5 Slawi Telp. (0283) 491301

WAKIL BUPATI TEGAL,



MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR : TAHUN 2012
 TANGGAL : 2012

**PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT
 PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERATURAN DAERAH KABUPATEN	Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten yang materinya memuat : 1. Penyelenggaraan Otonomi Daerah 2. Penjabaran lebih lanjut dari peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	-	Bupati	-	-	Dengan persetujuan bersama DPRD
			-	-	Bupati	-	-	Diundang-kan dlm Lembaran Daerah dan ditanda tangani oleh SEKDA

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	PERATURAN BUPATI	<p>Kebijakan Bupati yang materinya memuat :</p> <p>1. Pengaturan lebih lanjut dari peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi</p> <p>2. Pengaturan yang bersifat teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan</p>	-	-	Bupati	-	-	Diundang-kan dlm Berita Daerah dan ditandatangani oleh SEKDA
			-	-	Bupati	-	-	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	PERATURAN BERSAMA BUPATI	Kebijakan Bupati yang materinya memuat pengaturan berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan , yang menyangkut kepentingan Pemerintah Kabupaten bersama dengan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/ Kota, Lembaga/Instansi Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Organisasi/Lembaga Non Pemerintah	-	-	Bupati	-	-	Diundang-kan dalam Berita Daerah ditanda-tangani oleh SEKDA

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	KEPUTUSAN BUPATI	<p>Kebijakan Bupati yang materinya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang - Undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan 2. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan 3. Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi 	-	-	Bupati	-	-	-
					Bupati	-	SEKDA	-
					Bupati	-	Kepala SKPD	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	INSTRUKSI BUPATI	<p>Kebijakan Bupati yang materinya memuat :</p> <p>1. Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas pemerintahan atau melaksanakan peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Petunjuk pelaksanaan berupa ringkasan dari kebijakan yang strategis, serta diperlukan tindakan yang cepat</p>		<p>a. Kepala SKPD</p> <p>b. Instansi vertikal Kabupaten/ Kota</p> <p>a. Kepala SKPD</p> <p>b. Instansi vertikal Kabupaten/ Kota</p>	<p>Bupati</p> <p>Bupati</p>	-	-	<p>Sebagai pelaksana tugas Dekonsentrasi dan Desentralisasi</p> <p>Sebagai pelaksanaan tugas Dekonsentrasi dan Desentralisasi</p>

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	KEPUTUSAN KEPALA SKPD	<p>Kebijakan Kepala SKPD yang materinya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 2. Petunjuk teknis operasional substansi pemerintah 	-	-	Kepala SKPD	-	-	-
			-	-	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan Kepala Kabag pd SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan 	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	SURAT EDARAN	<p>1. Kebijakan Bupati yang materinya memuat :</p> <p>a. pemberitahuan, penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari Peraturan Perundang - undangan yang lebih tinggi</p> <p>b. Pemberitahuan, penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawabnya</p>	-	<p>a. Kepala SKPD</p> <p>b. Instansi vertikal Kabupaten/ Kota</p>	Bupati	-	Sekretaris Daerah	-
			-	Kepala SKPD	Bupati	-	Sekretaris Daerah	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan Kepala SKPD yang materinya memuat pemberitahuan , penjelasan atau cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan yang telah ditetapkan	Pejabat intern SKPD yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	-	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kepala Sub Bagian TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan 	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	SURAT BIASA	<p>Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul, saran dan sebagainya.</p> <p>1. Kebijakan Bupati</p>	-	-	-	-	-	Lemba- ga yang bersang- kutan
			-	<p>a. Pemerintah Pusat</p> <p>b. Gubernur Jawa Tengah</p> <p>c. Bupati dan Walikota di Kabupaten/ Kota lain</p> <p>d. FORKOM-PINDA Kabupaten</p> <p>e. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyara- katan</p>	Bupati	-	Sekretaris Daerah	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berha- langan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan Kepala SKPD	-	a. Bupati b. Kepala SKPD c. Pejabat/ Pimpinan Instansi Vertikal Kabupaten Tegal	Kepala SKPD	-	Asisten Sekda	Untuk kebijakan Sekda
		3. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi	-	a. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Kabupaten 1) Guber- nur dan Bupati 2) Kepala SKPD	Bupati	-	Kepala SKPD	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				b. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kabupaten 1) Bupati 2) Kepala SKPD	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan Kepala Bagian - Sekretaris dan Kepala Bidang Kabid pd Dinas dan Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan 	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Pelayanan data/informasi	-	a. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Kabupaten 1) Pemerintah Pusat 2) Gubernur Jawa Tengah 3) Bupati dan Walikota di Kab/Kota lain 4) Pimpinan Organisasi kemasyarakatan	Bupati	-	Kepala SKPD	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				b. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kabupaten 1) Bupati 2) Kepala SKPD 3) Pejabat/ Pimpinan Instansi Vertikal di Kabu- paten Tegal	Kepala SKPD	-	- Asisten Sekda dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	SURAT KETERANGAN	<p>Penyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran suatu hal, yang materinya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pemerintah Daerah 2. Kebijakan Bupati 3. Kebijakan Kepala SKPD 4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi 	- - - -	- - - -	Bupati Kepala SKPD Kepala SKPD	- - -	- Sekda Asisten Sekda - Asisten Sekda dan Kepala Bagian pada SETDA	Sebagai pihak Eksekutif Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan Hal kebijakan Sekda

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kepala Sub Bagian TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan 	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	SURAT PERINTAH TUGAS	Pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan pihak bawahannya mengenai perintah atau pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya	- Pejabat/Pegawai unit SKPD yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	Kepala SKPD -	Bupati Kepala SKPD	-	Sekda - Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
			1	2					3	4	5	6	7	8	9
11	SURAT IZIN	<p>Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan Perundang - Undangan yang berlaku, yang materinya memuat :</p> <p>1. Bersifat kedinasan</p>	-	Kepala SKPD	Bupati	-	Sekda	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan
			Pejabat/pegawai unit Perangkat Daerah yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	-	Kepala SKPD	-	- Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan 	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	SURAT PERJANJIAN	<p>2. Bersifat substansi instansi</p> <p>Persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama, yang materinya memuat :</p>	-	<p>a. Lembaga Kemasyarakatan</p> <p>b. Lembaga Swasta</p> <p>c. Warga Masyarakat</p>	Bupati	Kepala SKPD	-	Berdasarkan ketentuan peraturan Per-Undang - Undangan yang berlaku.

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Kebijakan Pemerintah Daerah	-	-	Bupati	-	-	Sebagai pihak eksekutif
		2. Kebijakan Bupati	-	-	Bupati	Kepala SKPD	-	-
		3. Kebijakan Kepala SKPD	-	-	Kepala SKPD	-	- Asisten Sekda	Untuk Kebijakan Sekda
		4. Pelaksanaan teknis operasional/ administrasi substansi	-	-	Kepala SKPD	-	- Asisten Sekda dan Kabag pd Setda - Sekretaris Kabid pd Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada pd Kantor	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	SURAT IZIN	Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang materinya memuat: 1. Bersifat kedinasan	-	Kepala SKPD	Bupati	-	- SEKDA	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan
			Pejabat/pegawai unit SKPD yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	-	Kepala SKPD	-	- Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pd Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	SPPD	<p>Pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan, yang materinya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan Dinas di luar Kabupaten 2. Perjalanan Dinas di dalam Kabupaten 	-	Kepala SKPD	Bupati	-	-	-
			-	Kepala SKPD	Bupati	-	Sekda	-
			Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/ Unit kerja bawahan	-	Kepala SKPD			

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	SURAT KUASA	Pemberitahuan dan tanda bukti pemberian mandat atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa	- Pejabat/Pegawai unit satuan kerja yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	Kepala SKPD -	Bupati Kepala SKPD	- -	Sekda - Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	SURAT UNDANGAN	Pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara kedinasan yang ditentukan	-	a. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Kabupaten 1) Pemerintah Pusat 2) Gubernur dan Bupati/ Walikota 3) FORKOM-PINDA 4) PTN/PTS 5) Pimpinan Organisasi politik dan kemasyarakatan	Bupati	-	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			-	b. Badan Hukum/ Swasta c. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kabupaten/ Kota 1) Kepala SKPD 2) Pejabat/ Pimpinan Instansi vertikal	Bupati Bupati Bupati	- - -	Kepala SKPD Kepala SKPD - Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			-	3) Pejabat di lingkungan SKPD	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN 	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	1. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan	-	a. Bupati b. Sekda	Kepala SKPD Kepala SKPD	- -	- - Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan	- Apabila Pimpinan SKPD berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda - Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam pada Kecamatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Seksi dan Kasubbag TU pada Dinas dan Badan - Kepala Sub Bagian pada SETWAN - - 	Apabila Pejabat yang berwenang berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17	NOTA DINAS	Alat komunikasi tertulis intern antar pejabat SKPD	a. Pejabat Internal SETDA : 1). Bupati 2). Sekretaris Daerah b. Kepala SKPD 1). Kepala Dinas dan Kepala Badan	- - -	Sekda Asisten Sekda Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan	- - -	Asisten Sekda Kepala Bagian pada SETDA Kasi dan Kasubbag TU pada Dinas dan Badan	Apabila Sekda berhalangan Apabila Asisten Sekda berhalangan Apabila pejabat yg berwenang berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	LEMBAR DISPOSISI	Alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah	2). Sekretaris Dewan	-	Kepala Bagian pada SETWAN	-	Kepala Sub Bagian pada SETWAN	Apabila pejabat yg berwenang berhalangan
			3). Kepala Kantor	-	Kepala Seksi dan Kasubbag TU pada Kantor	-	-	-
			4). Camat	-	Sekcam pada Kecamatan	-	-	-
			-	Kepala SKPD	Bupati	-	-	-
			Pejabat Intern SKPD yang bersangkutan /unit kerja bawahan	-	Kepala SKPD	-	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
19	TELAAHAN STAF	Analisis, pertimbangan - pertimbangan, pendapat dan saran - saran tentang suatu masalah yang dibuat oleh pejabat atau bawahan	a. Bupati	-	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
			b. Sekretaris Daerah	-	Kepala SKPD	-	-	-
			c. Kepala SKPD					
			1). Kepala Dinas dan Kepala Badan	-	Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan	-	Kasi dan Kasubbag TU pada Dinas dan Badan	Apabila pejabat yang berwenang berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	PENGUMUMAN	Alat pemberitahuan yang bersifat umum	2). Sekretaris Dewan 3). Kepala Kantor 4). Camat 5). Lurah -	- - - - a. Pejabat / Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Kabupaten/	Kabag pada SETWAN Kepala Seksi dan Kasubbag TU pada Kantor Sekcam dan Kasi pada Kecamatan Seklur dan Kasi pada Kelurahan	-	Kasubbag pada SETWAN	Apabila pejabat yang berwenang berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1). Gubernur Jateng 2). Bupati dan Walikota di Kab/ Kota lain 3). Lembaga Kema- sya- rakatan 4). Warga masya- rakat b. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kabu- paten Tegal	Bupati	-	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				a. Kepala SKPD b. Pejabat/ Pimpinan Instansi Vertikal di Kab. Tegal	Bupati	-	Sekda	Apabila Bupati/ Walikota dan Wakil Bupati/ Walikota berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat Intern SKPD/ unit kerja bawahan	-	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekretaris dan Kasi pada Kantor Kecamatan 	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	LAPORAN	Pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis	-	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemerintah Pusat b. Pimpinan DPRD c. Bupati d. Sekda e. Kepala SKPD 	<p>Bupati</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>Kepala SKPD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan 	-	-	Sebagai pihak Eksekutif
						-	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag pada SETDA - Kasubbag dan Kasubbid pada Dinas dan Badan 	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			-	2) Gubernur Jateng 3) Bupati dan Wali- kota di Kab/- Kota lain b. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kabupaten Tegal 1) Pejabat/ Pimpi- nan Ins- tansi Vertikal di Kab. Tegal	Kepala SKPD Kepala SKPD	-	Sekretaris Daerah	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			-	2) Kepala SKPD			<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor 	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	SURAT PENGANTAR	Surat/data yang dipergunakan sebagai pengantar naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan	-	a. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga diluar Kabupaten 1) Pemerintah Pusat 2) Gubernur Jateng 3) Pimpinan Organisasi Masyarakat 4) Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta	Bupati Bupati	-	Sekda Kepala SKPD	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
24	BERITA DAERAH	naskah dinas yang diterbitkan untuk menyebarluaskan Peraturan Bupati	-	-	Sekda	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasub-bag TU pada Kantor - Sekcam dan Kasi pada Kecamatan 	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	BERITA ACARA	<p>naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian, yang materinya memuat :</p> <p>1. Kebijakan Pemerintah Daerah</p>	-	-	Bupati	-	-	Bersama pihak terkait

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan Kepala SKPD 3. Administrasi teknis substansi instansi	-	-	Kepala SKPD	-	-	
			-	-	Kepala SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan Kabag pd SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam dan Kasi pada Kecamatan 		

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
26	TELEGRAM KAWAT SURAT	<p>Berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas, yang meterinya memuat :</p> <p>1. Kebijakan Pemerintah Daerah</p>	-	<p>a. Pemerintah Pusat</p> <p>b. Gubernur Jateng</p> <p>c. Bupati dan Walikota di kab/Kota lain</p> <p>d. Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>e. Pimpinan PTN/PTS</p>	Bupati	-	-	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan Bupati	-	a. Pemerintah Pusat b. Bupati dan Walikota di Kab/Kota lain c. Organisasi Kemasya-raka-tan d. Pimpinan PTN/PTS e. Pimpinan/ Pejabat Instansi Vertikal di Kab. Tegal f. Kepala SKPD	Bupati			

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi	-	Kepala SKPD	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam dan Kasi pada Kecamatan 	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Pelayanan data/Informasi	-	Kepala SKPD	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda dan Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam dan Kasi pd Kecamatan 	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	NOTULEN	1. Catatan jalannya kegiatan sidang dan rapat pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah	-	-	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor - Sekcam dan Kasi pada Kecamatan - Kabag pada SETDA 	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> - Kasi dan Kasub-bag TU pada Dinas dan Badan - Kasub-bag TU pada SETWAN - Kasi dan Kasub-bag TU pada Kantor 	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Catatan jalannya kegiatan sidang rapat kebijakan teknis substansi	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kepala Kantor - Camat 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag pada SETDA - Kasubbid dan Kasubbag pada Dinas dan Badan - Kasubbag pd SETWAN - Kasi dan Kasubbag TU pada Kantor 	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
28	MEMO	Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat, yang materinya memuat :						
		1. Kebijakan Bupati	-	a. Kepala SKPD b. Pejabat/ Pimpinan Instansi Vertikal di Kab. Tegal	Bupati	-	-	-
		2. Kebijakan teknis substansi		a. Kepala SKPD b. Pejabat/ Pimpinan Instansi Vertikal di Kab. Tegal	Kepala SKPD	-	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
31	DAFTAR HADIR	<p>3. Teknis operasional substansi</p> <p>Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang, dalam rapat /sidang/pertemuan yang materinya memuat :</p>	Pejabat intern SKPD/unit kerja bawahan	-	Kepala SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekda pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN 	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Kebijakan Pemerintah Daerah	-	-	Kepala SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kabag pada SETWAN - Kasi dan Kasubag TU pada Kantor - Sekcam dan Kasi pada Kecamatan 		

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan teknis operasional substansi	-	-	Kepala SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kabid dan Sekretaris pada Dinas dan Badan - Kasi dan Kasubag TU pada Kantor 		

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
32	PIAGAM	Tanda bukti mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang dicapai atau keteladanan yang diwujudkan kepada Pemerintah Kab. Tegal	Instansi/ Pimpinan SKPD, PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal	Pemerintah Kabupaten/ Instansi Vertikal, perseorangan, lembaga masyarakat dan badan hukum	Bupati	-	-	
33	STTPP	Tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan	-	-	Bupati	-	-	Bagian belakang ditandatangani oleh Kepala BKD Kab. Tegal

WAKIL BUPATI TEGAL,


MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

