



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 39 TAHUN 2024

TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu pedoman penyusunan Naskah Dinas;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam penyusunan Naskah Dinas, perlu pedoman Tata Naskah Dinas di Daerah;
 - c. bahwa Tata Naskah Dinas di Daerah berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sehingga Peraturan Bupati Tegal Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Daerah Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tegal.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tegal.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Tegal.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan daerah yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Perundang-undangan daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Tegal.
12. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
13. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tegal terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Unit Organisasi yang bersifat khusus, dan Kecamatan.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit kerja pada Dinas Daerah atau Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

16. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

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

- a. Perda;
- b. Perbup; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

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

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD; dan
- e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang terkait.

Pasal 8

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Ketentuan mengenai format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 25

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menggunakan sistem numerik.
- (2) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagai berikut:
 - a. kode klasifikasi Naskah Dinas;
 - b. nomor Naskah Dinas; dan

- c. kode jabatan atau kode Perangkat Daerah.
- (3) Kode klasifikasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Kode Klasifikasi Arsip.
- (4) Nomor Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan urutan penomoran Naskah Dinas.
- (5) Kode jabatan atau kode Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tata cara penulisan penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Naskah Dinas adalah: kode klasifikasi Naskah Dinas/nomor Naskah Dinas/kode jabatan atau kode Perangkat Daerah.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
- akhir setiap halaman;
 - baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- ruang tepi atas paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas dan batas awal isi Naskah Dinas 2 (dua) spasi dibawah kop Naskah Dinas.
 - ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati/Wakil Bupati, disampaikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati/Wakil Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat (golongan).

- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat (golongan).
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat (golongan).

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

- (1) Stempel terdiri atas:
 - a. stempel jabatan;
 - b. stempel Perangkat Daerah;
 - c. stempel kelurahan, unit pelaksana teknis, rumah sakit umum daerah, puskesmas, dan satuan pendidikan; dan
 - d. stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan kode keamanan tertentu.
- (3) Kode keamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 48

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan sekurang-kurangnya alamat pengirim, alamat tujuan, dan nomor surat.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, pos-el, dan laman di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, pos-el, dan laman di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berwarna dasar putih memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berwarna dasar putih memuat lambang Daerah berwarna dan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah secara simetris dan alamat Perangkat Daerah pada bagian bawah map.

Pasal 52

Ketentuan mengenai ketentuan amplop dan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Pasal 50, dan Pasal 51 tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.
- (3) Pengaturan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Stempel pengamanan Naskah Dinas dicap pada sebelah kanan atas amplop.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

- (1) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode Sangat Rahasia dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode Rahasia dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas penting diberikan kode Terbatas dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
 - d. Naskah Dinas biasa diberikan kode Biasa dengan menggunakan tinta warna hitam.
- (2) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada sifat Naskah Dinas dalam Naskah Dinas.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati/Wakil Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat dibawahnya.

Pasal 66

Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dan pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dan Pasal 65 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pengurusan Surat.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menugaskan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

- (1) Tata Naskah Dinas yang diatur dengan ketentuan lain, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 belum menyediakan layanan untuk penyusunan Naskah Dinas, Pemerintah Daerah dapat menggunakan aplikasi yang diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 4 November 2024

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 4 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2024 NOMOR 39

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENETAPAN
KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

1. Keputusan Sekretaris Daerah

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
 c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
 2. Peraturan Pemerintah;
 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal ...

a.n. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

2. Keputusan Kepala Badan/Dinas/Satpol PP, Sekretaris DPRD, Inspektur, Direktur RSUD, dan Camat

CONTOH



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal ...

a.n. BUPATI TEGAL
NAMA JABATAN,

NAMA

- Keterangan: a. ketentuan penomoran Naskah Dinas penetapan Keputusan Kepala Perangkat Daerah menggunakan sistem numerik dengan tata cara penulisan sebagai berikut: NOMOR (urutan penomoran Keputusan Kepala Perangkat Daerah) TAHUN (tahun penerbitan Keputusan Kepala Perangkat Daerah).
- b. ketentuan pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas penetapan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai berikut:
- 1) Sekretaris Daerah menandatangani Keputusan Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan berkaitan dengan fungsi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah
Contoh Surat Perintah dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

SURAT PERINTAH
NOMOR .../.../...

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Tegal,

Nama

Contoh Surat Perintah dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

SURAT PERINTAH
NOMOR .../.../...

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa

Dasar : 1.;
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dan seterusnya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama



SURAT PERINTAH
NOMOR .../.../...

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa

Dasar : 1.;
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dan seterusnya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

2. Surat Tugas

Contoh Surat Tugas dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

SURAT TUGAS

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

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat (Golongan) :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat (Golongan) :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Tegal,

Nama

Contoh Surat Tugas dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

SURAT TUGAS

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

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat (Golongan) :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat (Golongan) :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

CONTOH

SURAT TUGAS
NOMOR .../.../...

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat (Golongan) :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat (Golongan) :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama /NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat (Golongan) b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkut yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan Lain-Lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. Nota Dinas

CONTOH



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

2. Memo
Contoh Memo dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Tegal,

Nama

CONTOH



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

Surat Dinas
Contoh Surat Dinas dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Bupati Tegal,

Nama

Tembusan:
1.; dan
2.

Contoh Surat Dinas dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:
1. ...; dan
2.

CONTOH



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

a.n. Bupati Tegal
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:
1. ...; dan
2.

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi

CONTOH



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;

Instuksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Tegal,

Nama

2. Surat Edaran
Contoh Surat Edaran dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Tegal,

Nama

Tembusan:

1. ...; dan
2.

Contoh Surat Edaran dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:

1.; dan
2.

Contoh Surat Edaran dengan penanda tangan Kepala Perangkat Daerah
dengan atas nama Bupati

CONTOH



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Bupati Tegal
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:

1.; dan
2.

3. Surat Kuasa

Contoh Surat Kuasa dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

SURAT KUASA
NOMOR .../.../...

Yang bertadatangan dibawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati Tegal,

Materai

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama

Tembusan:

1. ...; dan
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA
NOMOR .../.../...

Yang bertadatangan dibawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,

Materai

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:

- 1.; dan
- 2.

4. Berita Acara

Contoh Berita Acara dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

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

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

1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat (golongan), jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua
Nama Jabatan,

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Tegal,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

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

1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat (golongan), jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua
Nama Jabatan,

Dibuat di
Pihak Pertama
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

5. Surat Keterangan

Contoh Surat Keterangan dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Tegal

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat (Golongan) :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Tegal,

Nama

Tembusan:

1.; dan
2.

Contoh Surat Keterangan dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Nama Jabatan

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat (Golongan) :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:

1. ...; dan
2.



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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Nama Jabatan

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat (Golongan) :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:

- 1.; dan
- 2.

6. Surat Pengantar

CONTOH



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR .../.../...

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nomor Telepon.....

7. Pengumuman

Contoh Pengumuman dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

PENGUMUMAN
NOMOR .../.../...

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Bupati Tegal,

Nama

Contoh Pengumuman dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

PENGUMUMAN
NOMOR .../.../...

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN
NOMOR .../.../...

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP



LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

CONTOH

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor : .../.../...
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat :
 (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

.....

Pimpinan Sidang/Rapat
 Nama Jabatan,

Nama
 Pangkat (Golongan)
 NIP

11. Surat Undangan

Contoh Surat Undangan dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Bupati Tegal,

Nama

Tembusan:

1.; dan
2.

Contoh Surat Undangan dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....
di
.....

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:

1.; dan
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:

- 1. ...; dan
- 2.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

CONTOH



KOP NASKAH DINAS
PERNGAKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat (Golongan) :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat (Golongan) :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun
..... tentang, terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian surat pernyataan 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
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:

1.; dan
2.

13. Surat Panggilan

Contoh Surat Panggilan dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

Bupati Tegal,

Nama

Tembusan:

1.; dan
2.

Contoh surat panggilan dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:

1. ...; dan
2.



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

a.n. Bupati Tegal
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:
1.; dan
2.

14. Surat Izin

Contoh Format Surat izin dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Tegal,

Nama

Tembusan:

1.; dan
2.



KABUPATEN TEGAL

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:
1.; dan
2.



SURAT IZIN

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:
1.; dan
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi

Contoh Rekomendasi dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

REKOMENDASI
NOMOR .../.../...

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Tegal, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Objek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tegal,

Nama

Tembusan:

- 1.; dan
- 2.



REKOMENDASI
NOMOR .../.../...

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Tegal, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Objek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:

- 1. ...; dan
- 2.

18. Radiogram

Contoh Radiogram dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....

.....

..... TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan ...

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

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....

.....

..... TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan ...

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

CONTOH



BUPATI TEGAL
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor .../.../...

Bupati Tegal Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat (Golongan) : (.....)
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan.....Provinsi.....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah di dari tanggal Sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tegal,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

20. Sertifikat

Contoh Sertifikat dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



BUPATI TEGAL

SERTIFIKAT

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

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



KABUPATEN TEGAL

SERTIFIKAT

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

Diberikan kepada

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

a.n. Bupati Tegal
Sekretaris Daerah,

Nama



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SERTIFIKAT

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

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

21. Piagam

Contoh Piagam dengan penanda tangan Bupati

CONTOH



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

Contoh Piagam dengan penanda tangan Sekretaris Bupati atas nama Bupati

CONTOH



KABUPATEN TEGAL

PIAGAM PENGHARGAAN

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

Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah,

Nama

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah pada halaman pertama untuk naskah dinas korespondensi eksternal.
3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah dengan huruf 12 yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah pada halaman pertama untuk naskah dinas korespondensi eksternal.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



BUPATI TEGAL

Jalan dr. Soetomo Nomor 1 Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah, Kode Pos: 52417
Telepon (0283) 491685 – 491764 – 491765 Faksimile (0283) 491760
Laman <http://setda.tegalkab.go.id/>, Pos-el setda@tegalkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas dengan penanda tangan Wakil Bupati



WAKIL BUPATI TEGAL

Jalan dr. Soetomo Nomor 1 Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah, Kode Pos: 52417
Telepon (0283) 491685 – 491764 – 491765 Faksimile (0283) 491760
Laman <http://setda.tegalkab.go.id/>, Pos-el setda@tegalkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas dengan penanda tangan Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN TEGAL

Jalan dr. Soetomo Nomor 1 Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah, Kode Pos: 52417
Telepon (0283) 491685 – 491764 – 491765 Faksimile (0283) 491760
Laman <http://setda.tegalkab.go.id/>, Pos-el setda@tegalkab.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan dr. Soetomo Nomor 1 Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah, Kode Pos: 52417
Telepon (0283) 491685 – 491764 – 491765 Faksimile (0283) 491760
Laman <http://setda.tegalkab.go.id/>, Pos-el setda@tegalkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI, DAN TENAGA KERJA
UPT LABORATORIUM PERINDUSTRIAN

Jalan Raya Dampyak KM.4 Kompleks Industri Kecil Kabupaten Tegal, Jawa Tengah,
Kode Pos: 52181 Telepon (0283) 357437
Laman <http://lab.disperinnaker.tegalkab.go.id/>, Pos-el lab.perinnaker@tegalkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SLAWI

Jalan Prof. Moh. Yamin No. 32 Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah,
Kode Pos: 52415 Telepon/Faksimile (0283) 491121 Laman
<https://smpnegeri1slawi.blogspot.com/>, Pos-el smpn1slawi@yahoo.com



Keterangan : Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas, dan Sekolah dapat mencantumkan logo entitas sepanjang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

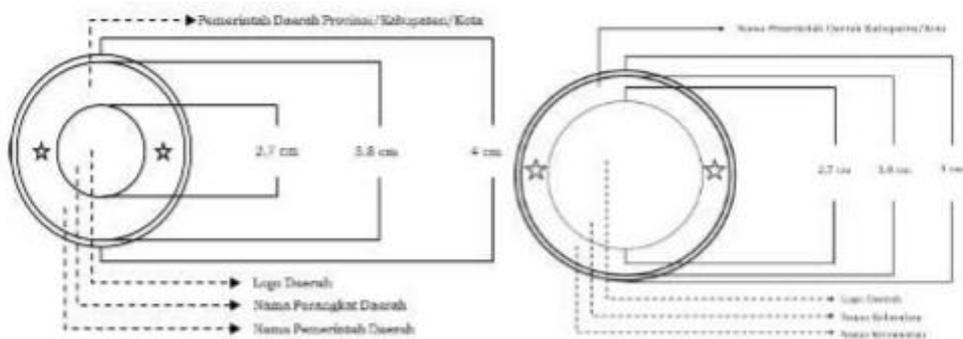
BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

A. Bentuk/Ukuran Stempel

1. Stempel jabatan berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah ukuran 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah ukuran 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

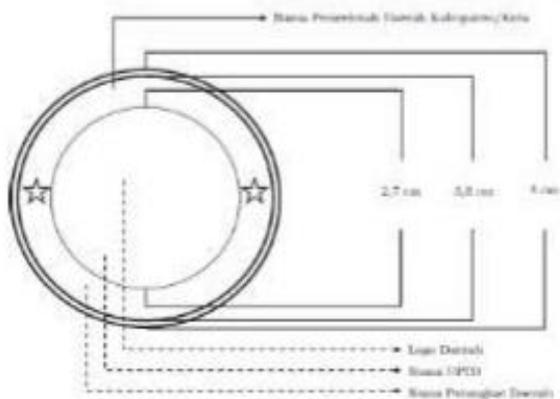


Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel kelurahan, unit pelaksana teknis, rumah sakit umum daerah, puskesmas, dan satuan pendidikan berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama kelurahan, unit pelaksana teknis, rumah sakit umum daerah, puskesmas, dan satuan pendidikan yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel kelurahan, unit pelaksana teknis, rumah sakit umum daerah, puskesmas, dan satuan pendidikan adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel kelurahan, unit pelaksana teknis, rumah sakit umum daerah, puskesmas, dan satuan pendidikan adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel kelurahan, unit pelaksana teknis, rumah sakit umum daerah, puskesmas, dan satuan pendidikan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel kelurahan, unit pelaksana teknis, rumah sakit umum daerah, dan puskesmas



Contoh stempel satuan pendidikan



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi Panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm.

Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, lurah, kepala Unit Pelaksana Teknis, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, kepala Puskesmas, dan kepala satuan pendidikan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas, dan satuan pendidikan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis, Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas, dan satuan pendidikan.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- f. Perangkat Daerah yang membidangi ketatalaksanaan bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

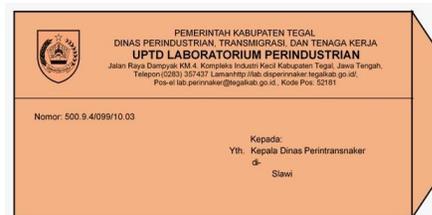
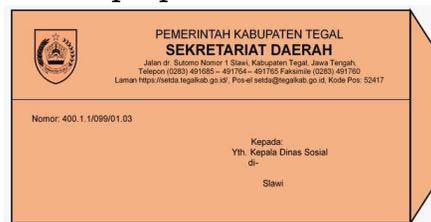
KETENTUAN AMPLOP DAN MAP NASKAH DINAS

A. Amplop

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



B. Map

1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR	
KASUBAG/PENGAWAS	
JABATAN FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA	

Keterangan: Pemberian paraf hierarkhis maksimal 3 orang.

2. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst.	

Keterangan : Penempatan paraf dicantumkan di sebelah kiri kertas berada di bawah nama penandatanganan dan di atas tembusan.

B. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Daerah.

- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota 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. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI BUPATI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas;	a. keputusan; b. surat edaran c. surat dinas; d. surat keterangan e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi Perangkat Daerah.

	<ul style="list-style-type: none"> h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. 		<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi Perangkat Daerah. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.
--	--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG/ INSPEKTUR PEMBANTU	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah/Pejabat Administrator yang menangani pengelolaan administrasi umum.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas;	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah Dinas keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

	h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat undangan; dan f. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh Penggunaan Atas Nama:

CONTOH



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan dr. Soetomo Nomor 1 Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah, Kode Pos: 52417
Telepon (0283) 491685 – 491764 – 491765 Faksimile (0283) 491760
Laman <http://setda.tegalkab.go.id/>, Pos-el setda@tegalkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor : .../.../...
Sifat : ...
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....
di
.....

.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tembusan:

1. Bupati Tegal; dan
2. Sekretaris Daerah.

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Dra. Cut Rimai Indarti Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 19700414 199003 2 008

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Tegal, (tanda tangan) Agustyarsyah
--

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Muhammad Budi Eko Setiawan, ST, MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 19770201 200312 1 003
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Tegal, (tanda tangan) Amir Makhmud
--

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Muhammad Budi Eko Setiawan, ST, MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 19770201 200312 1 003
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Tegal, (tanda tangan) Agustyarsyah

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Amir Makhmud
--

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Tegal, (tanda tangan) Agustyarsyah
--

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH