



WALIKOTA TEGAL

PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 27 TAHUN 2010

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Walikota Tegal Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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);
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 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kotamadya Tegal Nomor 48/DPRD.Tk.II/PD/72 tentang Bentuk Lambang Daerah Kotamadya Tegal;

16. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tegal dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 12);
21. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 13);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
26. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.

2.....

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tegal.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
6. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah 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 yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
12. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah.
13. Tata Naskah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

24. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
25. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. Nota Kesepakatan adalah naskah dinas yang berisi persetujuan bersama antara dua belah pihak atau lebih.
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 Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
37. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
38. 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.
39. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
40. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
41. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
42. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
43. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

44. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
45. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
51. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
52. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota.
53. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
56. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. 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.....

- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam Pasal 2 huruf d yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam 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 dalam Pasal 4 huruf b diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;

b.....

- 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 dalam Pasal 6 huruf a dilakukan melalui tahapan:

- 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. salinan 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 dalam Pasal 6 huruf b dilakukan melalui tahapan :

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

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam 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.....

- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- 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 dalam Pasal 6 huruf d sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 (delapan puluh) gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 (delapan puluh) 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 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Walikota;
- c. Peraturan Bersama Walikota; dan
- d. Keputusan Walikota.

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;
- f. surat izin;
- g. nota kesepakatan
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;

bb.....

- bb. memo;
- cc. daftar hadir;
- dd. piagam;
- ee. sertifikat; dan
- ff. STTPP.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
- (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 Walikota atau keputusan kepala SKPD 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 keputusan Walikota atau keputusan kepala SKPD 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.....

Pasal 20

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

Pasal 21

Penempatan tulisan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 sebagaimana dimaksud dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

Bagian Kesatu Paraf dan Penulisan Nama

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.

Pasal 23

- (1) Penulisan nama Walikota dan / atau Wakil Walikota pada naskah dinas dilaksanakan dengan ketentuan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan 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.....

Pasal 24

Tata cara pembubuhan paraf dan penulisan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (2) Walikota 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;
 - f. surat izin;
 - g. nota kesepakatan;
 - h. surat perjanjian;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. telegram;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat; dan
 - x. STTPP.

Pasal 26.....

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. nota kesepakatan;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi; dan
 - m. memo.
- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; 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;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;

13. piagam; dan
14. 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;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; 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;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. 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 Sekretaris Daerah atas nama 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;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

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;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. surat pengantar;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo;
- v. daftar hadir; dan
- w. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;

4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

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

Pasal 33

- (1) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;

b.....

- 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.
- (2) 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;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (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;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf
 - j. laporan;

k.....

- 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;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat pengantar;
 - f. nota dinas; dan
 - g. daftar hadir.

Pasal 35

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

(2).....

- (2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala bagian dan kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam 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 dan kepala bidang 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;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. nota dinas; dan
 - f. daftar hadir.

Pasal 37

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

I.....

- l. surat pengantar;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 38

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang dan kepala seksi 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. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang dan kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian atau kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Ketiga Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 39

Ketentuan mengenai pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penandatanganan naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 40

- (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 41

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

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

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 43

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas :
 - a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
 - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
 - c. stempel UPT.
- (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.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 44

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

Pasal 45.....

Pasal 45

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 paling jauh 1 cm.

Pasal 46

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) 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 paling jauh 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 47

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

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 48

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a adalah Walikota atau Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 49

Perangkat Daerah Kota yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. inspektorat;
- e. badan perencanaan pembangunan daerah;
- f. lembaga teknis daerah;

- g. badan pelayanan perizinan terpadu;
- h. satuan polisi pamong praja;
- i. kecamatan; dan
- j. kelurahan.

Pasal 50

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

Bagian Kelima Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 51

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan 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) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian Keenam Pengamanan

Pasal 52

- (1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada lembar pertama naskah dinas.

Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama satuan kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 56

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), 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 55 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 57

Bentuk dan susunan kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

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 59

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Pasal 61

- (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.

Pasal 62

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

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 63

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama kantor Walikota; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 64

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 65

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 66

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 67

Penempatan papan nama kantor Walikota dan papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 68

Untuk SKPD yang berada di dalam 1 (satu) gedung atau kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

Pasal 69

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

**BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 70

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

**BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 71

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas di bidang keuangan, kepegawaian, dan naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Tegal Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 24 Nopember 2010

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 24 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2010 NOMOR 27

DAFTAR ISI

Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal	1
BAB I KETENTUAN UMUM	3
BAB II TATA NASKAH DINAS	6
BAB III NASKAH DINAS.....	10
BAB IV PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKANA HARIAN DAN PENJABAT	11
BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS.....	12
Bagian Kesatu Paraf dan Penulisan Nama.....	12
Bagian Kedua Penandatanganan Naskah Dinas.....	13
Bagian Ketiga Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas.....	22
Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas.....	23
BAB VI STEMPEL.....	23
Bagian Kesatu Jenis.....	23
Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi.....	23
Bagian Ketiga Penggunaan.....	24
Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel.....	25
Bagian Keenam Pengamanan.....	25
BAB VII KOP NASKAH DINAS	25
Bagian Kesatu Jenis.....	25
Bagian Kedua Bentuk dan Isi.....	26
Bagian Ketiga Penggunaan.....	26
BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS	27
Bagian Kesatu Jenis.....	27
Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi.....	27
BAB IX PAPAN NAMA	28
Bagian Kesatu Jenis.....	28
Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi.....	28
Bagian Ketiga Penempatan.....	28
BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN.....	29

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN.....	29
BAB XII KETENTUAN PENUTUP.....	29
LAMPIRAN I BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	
I. BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM	
A. Peraturan Daerah	
B. Peraturan Walikota	
C. Peraturan Bersama Walikota	
D. Keputusan Walikota	
II. BENTUK DAN SUSUNAN SURAT	
A. Instruksi	
B. Surat Edaran	
C. Surat Biasa	
D. Surat Keterangan	
E. Surat Perintah	
F. Surat Izin	
G. Nota Kesepakatan	
H. Surat Perjanjian	
I. Surat Perintah Tugas	
J. Surat Perintah Perjalanan Dinas	
K. Surat Kuasa	
L. Surat Undangan	
M. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	
N. Surat Panggilan	
O. Nota Dinas	
P. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	
Q. Lembar Disposisi	
R. Telaahan Staf	
S. Pengumuman	
T. Laporan	
U. Rekomendasi	
V. Surat Pengantar	
W. Telegram	
X. Lembaran Daerah	
Y. Berita Daerah	
Z. Berita Acara	
AA. Notulen	
BB. Memo	
CC. Daftar Hadir	

- DD. Piagam
- EE. Sertifikat
- FF. STTPP

LAMPIRAN II PENEMPATAN TULISAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

- III. Penempatan tulisan atas nama (a.n.)
- IV. Penempatan tulisan untuk beliau (u.b.)
- V. Penempatan tulisan pelaksana tugas (Plt.)
- VI. Penempatan tulisan pelaksana harian (Plh.)
- VII. Penempatan tulisan penjabat (Pj.)

LAMPIRAN III TATA CARA PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA DALAM NASKAH DINAS

- I. Pembubuhan Paraf Hierarkhis
- II. Pembubuhan Paraf Koordinasi
- III. Penulisan Nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas

LAMPIRAN IV BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

- I. Ukuran Stempel
- II. Contoh Stempel

LAMPIRAN V BENTUK DAN SUSUNAN KOP NASKAH DINAS

- I. Perbandingan dan ukuran huruf pada kop naskah dinas
- II. Bentuk dan isi kop naskah dinas

LAMPIRAN VI BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

- I. Perbandingan dan ukuran huruf pada sampul naskah dinas
- II. Bentuk dan isi sampul naskah dinas

LAMPIRAN VII BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

- I. Bentuk
- II. Ukuran
- III. Bahan

LAMPIRAN VIII PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH KOTA TEGAL

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

- I. BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
A. PERATURAN DAERAH



WALIKOTA TEGAL

PERATURAN DAERAH KOTA TEGAL
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA 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 KOTA TEGAL
dan
WALIKOTA TEGAL

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH 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 dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal

WALIKOTA TEGAL,

NAMA JELAS

Diundangkan di Tegal
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

LEMBARAN DAERAH KOTA TEGAL
TAHUN NOMOR

B. PERATURAN WALIKOTA



WALIKOTA TEGAL

PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

WALIKOTA TEGAL,

NAMA JELAS

Diundangkan di Tegal
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KOTA TEGAL
TAHUN NOMOR

C. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA



WALIKOTA TEGAL

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA TEGAL
DAN BUPATI / WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal

WALIKOTA/BUPATI,

WALIKOTA TEGAL,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di Tegal
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KOTA TEGAL
TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN WALIKOTA



WALIKOTA TEGAL

KEPUTUSAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA 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 Tegal
pada tanggal

WALIKOTA TEGAL,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

KEPUTUSAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA 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 Tegal
pada tanggal

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

KEPUTUSAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA 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 Tegal
pada tanggal

a.n. WALIKOTA TEGAL
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA JELAS

II. BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
A. INSTRUKSI WALIKOTA



WALIKOTA TEGAL

INSTRUKSI WALIKOTA TEGAL
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA 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 Tegal
Pada tanggal

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

B. SURAT EDARAN



WALIKOTA TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

Tegal

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

Tembusan :

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

Tegal

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

Tegal

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

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

C. SURAT BIASA



WALIKOTA TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di –

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

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

Tembusan :

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
.....
di –

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

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
.....
di –

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

a.n. WALIKOTA TEGAL
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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

D. SURAT KETERANGAN



WALIKOTA TEGAL

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : Walikota Tegal

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat/Golongan :/.....
- 4. Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Tegal

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat/Golongan :/.....
- 4. Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Tegal

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA TEGAL
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

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

E. SURAT PERINTAH



WALIKOTA TEGAL

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama :
Jabatan : Walikota Tegal

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :/
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Tegal

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :/
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Tegal

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

a.n. WALIKOTA TEGAL
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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

F. SURAT IZIN



WALIKOTA TEGAL

SURAT IZIN WALIKOTA TEGAL
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan : /
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

SURAT IZIN WALIKOTA TEGAL
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan : /
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

SURAT IZIN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA TEGAL
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :/
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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

G. NOTA KESEPAKATAN

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TEGAL
DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Pemerintah Kota Tegal dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak.

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota Tegal dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kabupaten/Kota tanggal bulan Tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai Kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota Kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati Para Pihak.

ARTIKEL 3
Pengaturan Teknis

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota Kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

- 1.
- 2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI/WALIKOTA

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

NAMA JELAS

H. SURAT PERJANJIAN



WALIKOTA TEGAL

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....PIHAK KESATU
2.
.....PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
WALIKOTA TEGAL

Materai

NAMA

Saksi-saksi :

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....PIHAK KESATU
2.
.....PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

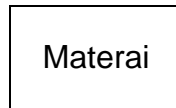
.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

PIHAK KESATU
a.n.WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH



NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi :

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan..... Dan Tahun.....
.....(.....) bertempat di, kami yang
bertanda tangan di bawah ini :

1.
.....PIHAK KESATU
2.
.....PIHAK DUA

Pasal

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

Pasal

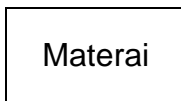
.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL



NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi :

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

I. SURAT PERINTAH TUGAS



WALIKOTA TEGAL

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
 2.
 3.

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 2. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

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

Untuk : 4.
 5.
 6.

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

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

J. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah Kota Tegal
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 Tegal
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

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 KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. 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, kealpanya.

K. SURAT KUASA



WALIKOTA TEGAL

SURAT KUASA
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Walikota Tegal

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
WALIKOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

SURAT KUASA
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Tegal

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

SURAT KUASA
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Tegal

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang Memberi Kuasa
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

L. SURAT UNDANGAN



WALIKOTA TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
.....
di –
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Waktu : Pukul

Tempat :

Acara :

Catatan :

.....
.....

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Waktu : Pukul

Tempat :

Acara :

Catatan :

.....
.....

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA TEGAL
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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

M. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



WALIKOTA TEGAL

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan : Walikota Tegal

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

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Tegal

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

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Tegal

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
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

N. SURAT PANGGILAN



WALIKOTA TEGAL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
.....
di –
.....

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

Hari :
Tanggal :
Waktu : Pukul
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

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

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal Provinsi Jawa Tengah
Telp. (0283) 351001 Faks. (0283) 359020
Website: www.tegalkota.go.id E-mail: info@tegalkota.go.id Kode Pos 52123



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Kepada
Yth.
.....
.....
di –
.....

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

Hari :
Tanggal :
Waktu : Pukul
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

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



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

Hari :
Tanggal :
Waktu : Pukul
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

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

O. NOTA DINAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

NOTA – DINAS

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

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

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

P. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

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

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

Tindak lanjut Staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

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
KOTA TEGAL

Tindak lanjut Staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Q. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya.....	Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan :	
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun	
NAMA	

R. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst.

S. PENGUMUMAN



WALIKOTA TEGAL

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

T. LAPORAN



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

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 Tegal
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

U. REKOMENDASI



WALIKOTA TEGAL

REKOMENDASI
NOMOR :

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

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

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

REKOMENDASI
NOMOR :

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

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

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

REKOMENDASI
NOMOR :

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

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

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

V. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

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 KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor Telepon

W. TELEGRAM

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TTK.....

AAA TTK.....KMA.....

.....TTK.....

BBB TTK.....KMA.....

.....TTK.....

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

X. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KOTA TEGAL

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KOTA TEGAL

Nomor Tahun

TENTANG

.....
.....

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Tegal

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

Y. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH KOTA TEGAL

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALIKOTA TEGAL

Nomor Tahun

TENTANG

.....
.....

Diundangkan dalam berita daerah Kota Tegal

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

Z. BERITA ACARA



WALIKOTA TEGAL

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal, kami masing-masing :

1.yang selanjutnya disebut
PIHAK KESATU (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 Tegal

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
WALIKOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

AA. NOTULEN



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

NOTULEN

Sidang / Rapat :

Hari / Tanggal :

Waktu panggilan :

Waktu sidang / rapat :

Tempat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

3. penutup

Pimpinan Sidang / Rapat :

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.

2. dan seterusnya

Kegiatan sidang / rapat : 1.

2. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

PIMPINAN RAPAT
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

BB. MEMO



WALIKOTA TEGAL

MEMO

Dari :

Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

Tanda tangan atau paraf

CC. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal
Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu : Pukul
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal
Telp./Faks. (0283) 322963 Kode Pos 52123

DAFTAR HADIR KERJA

BULAN :

MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

DD. PIAGAM



WALIKOTA TEGAL

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR :

WALIKOTA TEGAL dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

EE. SERTIFIKAT



WALIKOTA TEGAL

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS

FF. STTPP



WALIKOTA TEGAL

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :

Walikota 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 /Golongan :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan PelatihanKota Tegal yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Tegal di..... dari tanggal.....sampai dengan.....yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TEGAL

NAMA JELAS



WALIKOTA TEGAL
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :

Walikota 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 /Golongan :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan PelatihanKota Tegal yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Tegal di..... dari tanggal.....sampai dengan.....yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Propinsi / Depdagri).....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEGAL

NAMA
Pangkat
NIP.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 27 TAHUN 2010
TANGGAL 24 Nopember 2010

PENEMPATAN TULISAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU,
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, PENJABAT

- I. Penempatan tulisan atas nama (a.n.)
Contoh :

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

- II. Penempatan tulisan untuk beliau (u.b.)
Contoh :

a.n. WALIKOTA TEGAL
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI

NAMA
Pangkat
NIP.

- III. Penempatan tulisan pelaksana tugas (Plt.)
Contoh :

Plt. WALIKOTA TEGAL
WAKIL WALIKOTA

NAMA

- IV. Penempatan tulisan pelaksana harian (Plh.)
Contoh :

Plh. WALIKOTA TEGAL
WAKIL WALIKOTA

NAMA

V. Penempatan tulisan penjabat (Pj.)

Contoh :

Pj. WALIKOTA TEGAL

NAMA

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA TEGAL
 NOMOR 27 TAHUN 2010
 TANGGAL 24 Nopember 2010

TATA CARA PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA
 DALAM NASKAH DINAS

I. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- A. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPR, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab 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 hokum surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf 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.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) WALIKOTA TEGAL (3)

(1) NAMA PEJABAT

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Bag.	
dst.	

II. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- A. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan 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.

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst.	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst.	

III. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas

- A. Penulisan nama Walikota / Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar.
- B. Penulisan nama Walikota / Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar.
- C. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP, dan Pangkat.

WALIKOTA TEGAL,

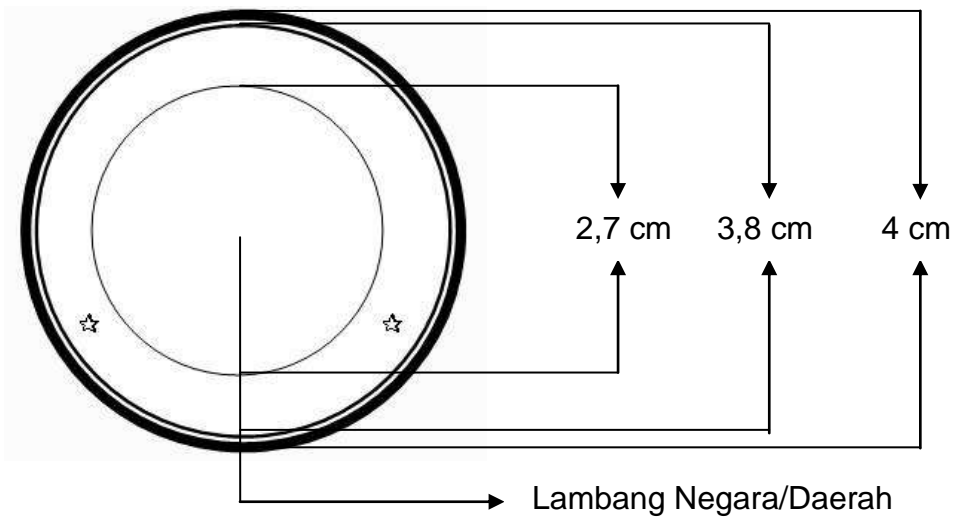
ttd

IKMAL JAYA

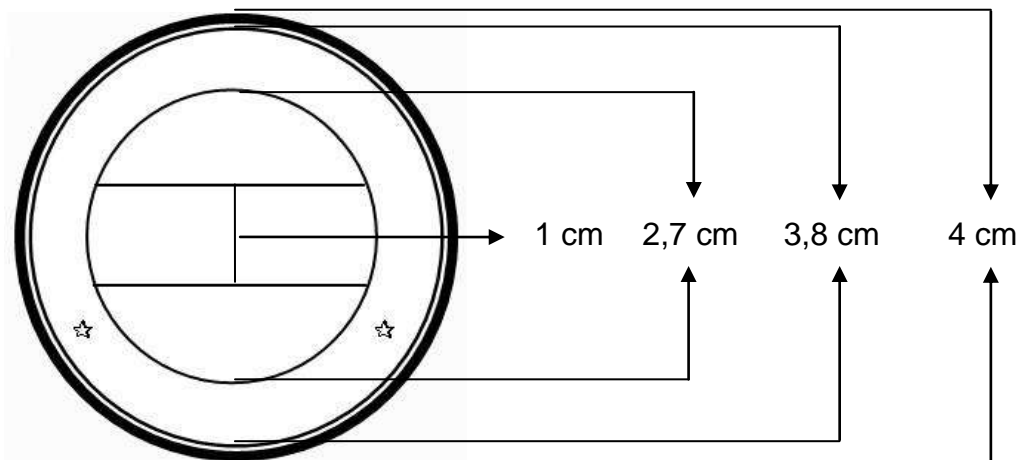
BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

I. Ukuran Stempel

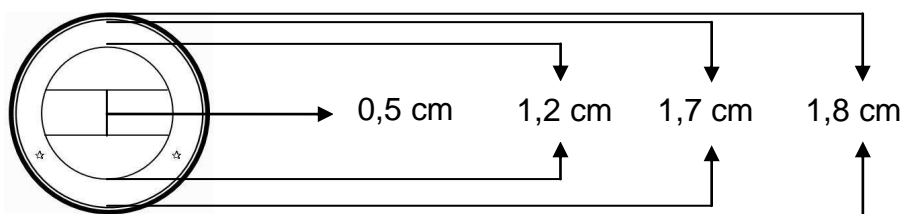
A. Yang menggunakan lambang



B. Yang tidak menggunakan lambang



C. Untuk keperluan tertentu



II. Contoh Stempel

A. Stempel Jabatan Walikota Tegal



B. Stempel Sekretariat Daerah



C. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



D. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Dinas

Contoh : Dinas Pendidikan dan Dinas Pekerjaan Umum



2. Badan

Contoh : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



3. Kantor

Contoh : Kantor Lingkungan Hidup



- E. Stempel Kecamatan dan Kelurahan
Contoh : Kecamatan Tegal Timur dan Kelurahan Mangkukusuman



- F. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja



- G. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Stempel Pelayanan Pendidikan Dasar (UPPD)
Contoh UPTD Puskesmas Kecamatan Tegal Timur



Contoh : UPPD Kecamatan Tegal Timur



H. Stempel SD / SMP / SMA / SMK
Contoh : SD Mangkukusuman 8



Contoh : SMP 1



Contoh : SMA 1



Contoh : SMK 1



- I. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu
Contoh : Stempel untuk KTP



WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 27 TAHUN 2010
TANGGAL 24 Nopember 2010

BENTUK DAN SUSUNAN KOP NASKAH DINAS

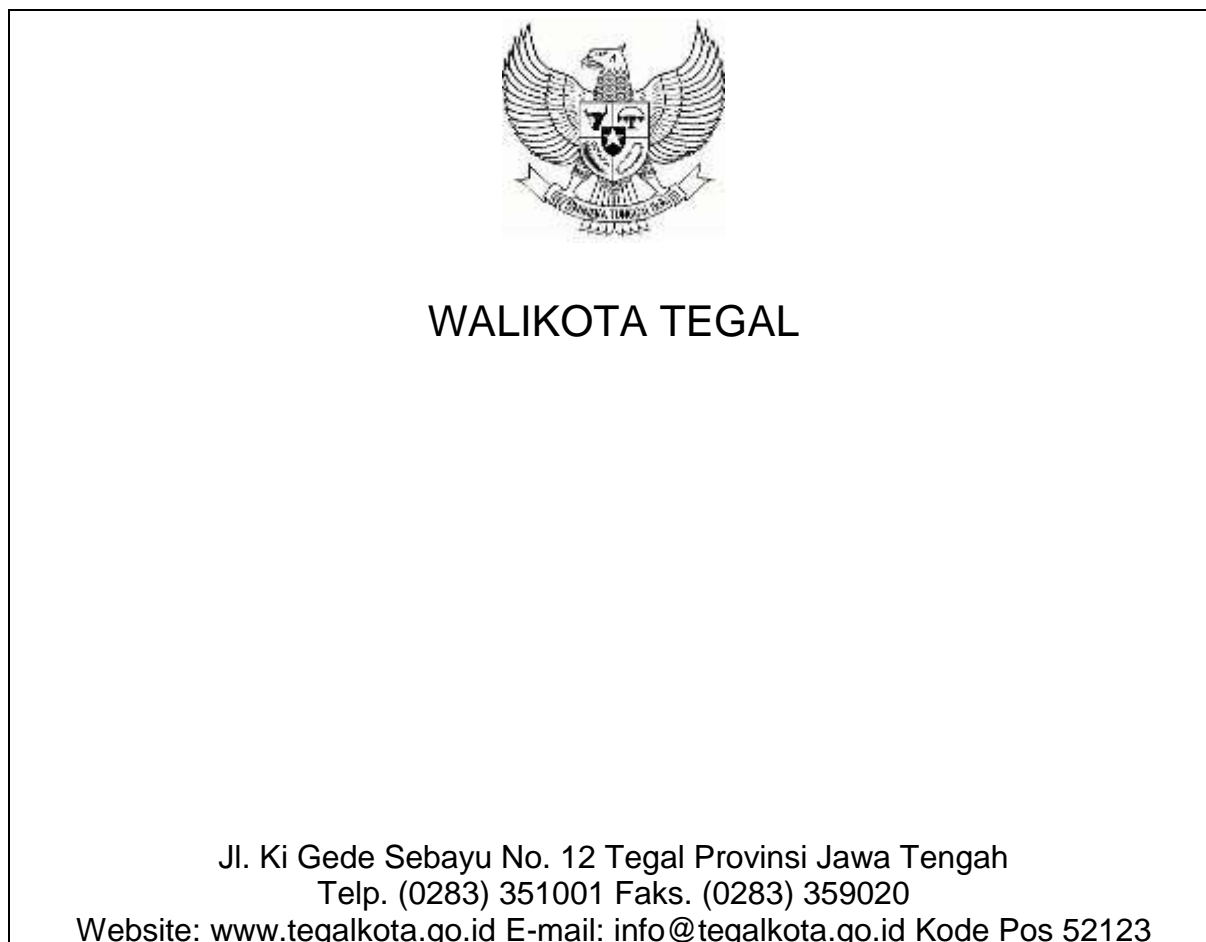
- I. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - A. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - B. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
 - C. Tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan huruf arial 12.
- II. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota Tegal

 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota dalam bentuk dan susunan produk hukum



- b. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota dalam bentuk dan susunan surat



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL SEKRETARIAT DAERAH Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123</p>
---	--

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl. Pemuda No. 4 Tegal Telp. (0283) 356572 Faks. (0283) 356708 Kode Pos 52111</p>
---	--

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN Jl. Ki Gede Sebayu No. 1 Kota Tegal Telp. (0283) 351008 Faks. (0283) 353305 Kode Pos 52123</p>
---	--

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal Telp./Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123</p>
---	---

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT Jl. Ki Gede Sebayu No. 1 Kota Tegal Telp./Faks. (0283) 353428 Kode Pos 52123</p>
---	--

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN TEGAL TIMUR Jl. Wisanggeni No. 2 Tegal Telp. (0283) 353737 Kode Pos 52123</p>
<hr/>	

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN TEGAL TIMUR KELURAHAN MANGKUKUSUMAN Jl. K.H. Ahmad Dahlan No. 20 Tegal Telp. (0283) 351217 Kode Pos 52123</p>
<hr/>	

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit Pelayanan Pendidikan Dasar (UPPD)

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS KECAMATAN TEGAL TIMUR Jl. Flores No. 35 Tegal Telp. (0283) 356059 Kode Pos 52122</p>
<hr/>	

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN UPPD KECAMATAN TEGAL BARAT Jl. Mujaher No. 1 Tegal Telp. (0283) 356744 Kode Pos 52111</p>
<hr/>	

Contoh 7 : Kop Naskah Dinas SD / SMP / SMA / SMK

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN UPPD KECAMATAN TEGAL TIMUR SD MANGKUKUSUMAN 1 Jl. K.H. Ahmad Dahlan No. 32 Tegal Telp. (0283) 358967 Kode Pos 52123</p>
<hr/>	



**PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN
UPTD SMP 1**

Jl. Tentara Pelajar No. 26 Tegal
Telp. (0283) 351578 Kode Pos 52122



**PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN
UPTD SMA 1**

Jl. Menteri Supeno No. 16 Tegal
Telp. (0283) 353498 Kode Pos 52125



**PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN
UPTD SMK 1**

Jl. Dr. Sutomo No. 68 Tegal
Telp. (0283) 353302 Faks. (0283) 321052 Kode Pos 52113

WALIKOTA TEGAL,



ttt

IKMAL JAYA

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 27 TAHUN 2010
TANGGAL 24 TAHUN 2010

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS



- I. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3: 4.
 - A. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - B. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
 - C. Tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan huruf arial 12.
- II. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
Contoh 1 : Sampul Naskah Dinas Walikota Tegal

	
WALIKOTA TEGAL	
Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal Provinsi Jawa Tengah Telpon (0283) 351001 Faks. (0283) 359020 Website: www.tegalkota.go.id E-mail : info@tegalkota.go.id Kode Pos 52123	
Nomor :	Kepada Yth. di - Kode Pos
	

Contoh 2 : Sampul Naskah Dinas Sekretaris Daerah



	
PEMERINTAH KOTA TEGAL SEKRETARIAT DAERAH	
Jl. Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal Telp. (0283) 355137 Faks. (0283) 353673 Kode Pos 52123	
Nomor :	Kepada Yth. di - Kode Pos
	

Contoh 3 : Sampul Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

	PEMERINTAH KOTA TEGAL	
	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
Jl. Pemuda No. 4 Tegal Telp. (0283) 356572 Faks. (0283) 356708 Kode pos 52111		
Nomor	:	Kepada Yth. di - Kode Pos
		

Contoh 4 : Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah


	PEMERINTAH KOTA TEGAL	
	DINAS PENDIDIKAN	
Jl. Ki Gede Sebayu No. 1 Tegal Telp. (0283) 351008 Faks. (0283) 353305 Kode Pos 52123		
Nomor	:	Kepada Yth. di - Kode Pos
		

	PEMERINTAH KOTA TEGAL	
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
Jl. Ki Gede Sebayu No. 3 Tegal Telp./Faks. (0283) 351452 Kode Pos 52123		
Nomor	:	Kepada Yth. di - Kode Pos
		



	PEMERINTAH KOTA TEGAL KANTOR LINGKUNGAN HIDUP Jl. Nila No. 11 Tegal Telp./Faks. (0283) 356787 Kode Pos 52111
Nomor :	Kepada Yth. di - Kode Pos



Contoh 5 : Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan

	PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN TEGAL TIMUR Jl. Wisanggeni No. 2 Tegal Telp. (0283) 353562 Kode Pos 52124
Nomor :	Kepada Yth. di - Kode Pos



	PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN TEGAL TIMUR KELURAHAN MANGKUKUSUMAN Jl. K.H. Ahmad Dahlan No. 20 Tegal Telp. (0283) 351217 Kode Pos 52123
Nomor :	Kepada Yth. di - Kode Pos



Contoh 6 : Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit Pelayanan Pendidikan Dasar (UPPD)



	PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS KECAMATAN TEGAL TIMUR	
	Jl. Flores 35 No. Tegal Telp. (0283) 356059 Kode Pos 52122	
Nomor	:	Kepada
		Yth.
	 di -
		Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN UPPD KECAMATAN TEGAL TIMUR	
	Jl. Nakula No. 19 Tegal Telp. (0283) 358105 Kode Pos 52124	
Nomor	:	Kepada
		Yth.
	 di -
		Kode Pos

Contoh 7 : Sampul Naskah Dinas SD / SMP / SMA / SMK Negeri

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN UPPD KECAMATAN TEGAL TIMUR SD MANGKUKUSUMAN 1 Jl. K.H. Ahmad Dahlan No. 32 Tegal Telp. (0283) 358967 Kode Pos 52123</p>
Nomor :	Kepada Yth. di - Kode Pos
	

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN UPTD SMP 1 Jl. Tentara Pelajar No. 26 Tegal Telp. (0283) 351578 Kode Pos 52122</p>
Nomor :	Kepada Yth. di - Kode Pos
	

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN UPTD SMA 1 Jl. Menteri Supeno No. 16 Tegal Telp. (0283) 353498 Kode Pos 52125</p>
Nomor :	Kepada Yth. di - Kode Pos
	



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN
UPTD SMK 1

Jl. Dr. Sutomo No. 68 Tegal
Telp. (0283) 353302 Faks. (0283) 321052 Kode Pos 52113

Nomor :



Kepada
Yth.

.....
di -

.....

Kode Pos

WALIKOTA TEGAL,

ttd

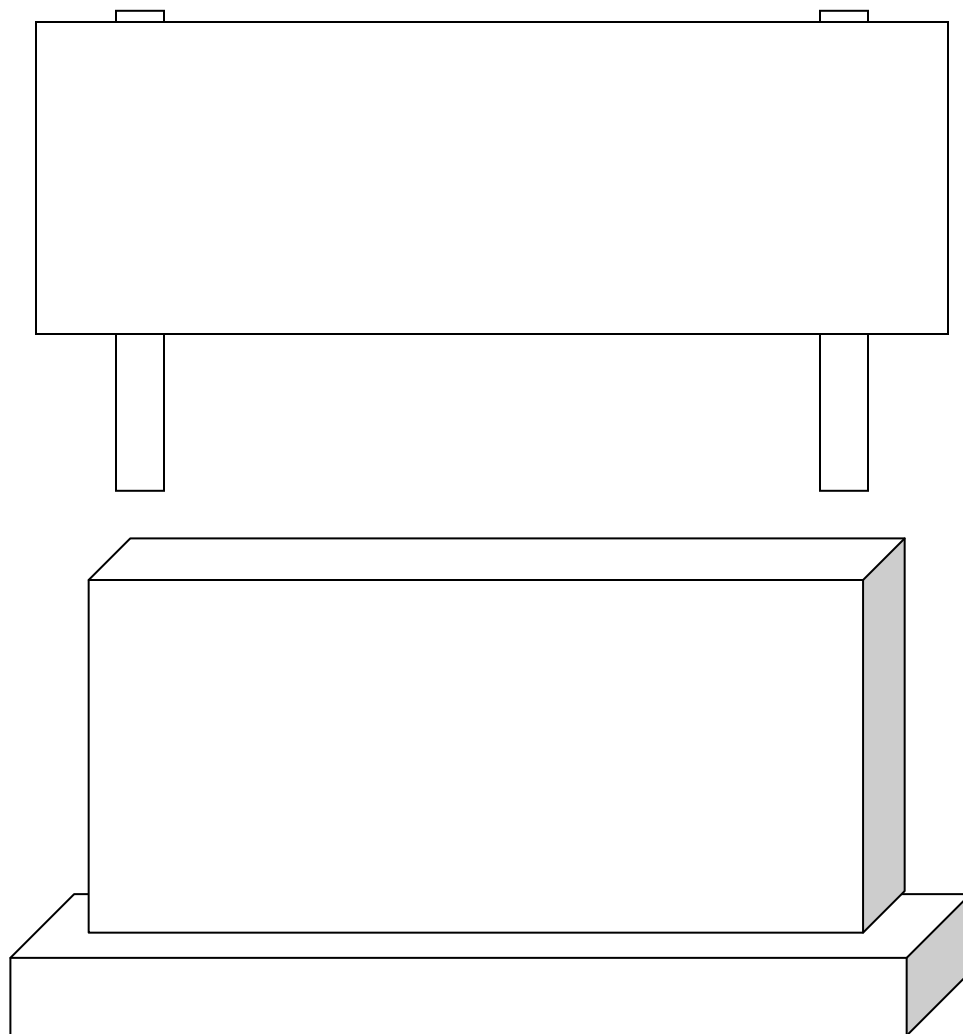
IKMAL JAYA

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

I. BENTUK

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



II. UKURAN

Perbandingan Ukuran huruf 3 : 4.

A. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kota Tegal.

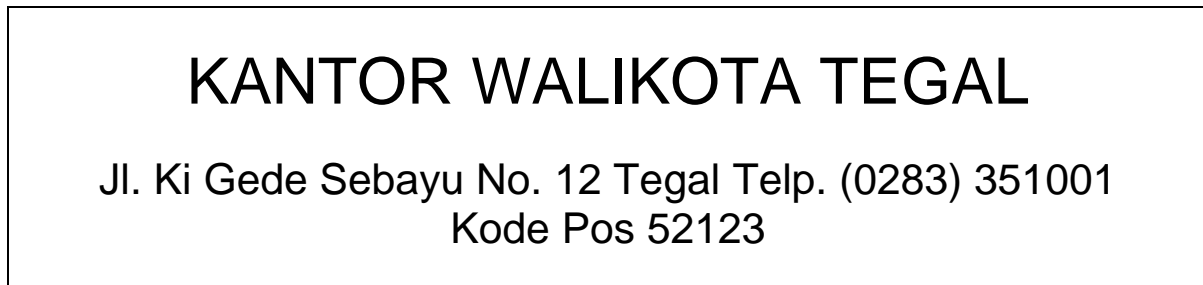
B. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

III. BAHAN

A. Bahan papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

B. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan Nama Walikota Tegal



Contoh 2 : Papan Nama Sekretariat Daerah



Contoh 3 : Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah



Contoh 4 : Papan Nama SKPD yang berada di dalam 1 (satu) gedung atau kompleks

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL</p> <p>1. INSPEKTORAT</p> <p>2. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p>Jl. Ki Gede Sebayu No. 4 Tegal Telp. (0283) 322964, 322963 Kode Pos 52123</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL</p> <p>1. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>2. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>3. BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU</p> <p style="text-align: center;">Jl. Ki Gede Sebayu No. 3 Tegal Telp. (0283) 350023, 351452, 356101 Kode Pos 52123</p>
--

Contoh 5 : Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN TEGAL TIMUR</p> <p style="text-align: center;">Jl. Wisanggeni No. 2 Tegal Telp. (0283) 353737 Kode Pos 52124</p>

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN TEGAL BARAT</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN MANGKUKUSUMAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. K.H. Ahmad Dahlan No. 20 Tegal Telp. (0283) 351217 Kode Pos 52123</p>

Contoh 6 : Papan Nama Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit Pelayanan Pendidikan Dasar (UPPD)

PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS KESEHATAN

**UPTD PUSKESMAS
KECAMATAN TEGAL TIMUR**

Jl. Flores No. 35 Tegal Telp. (0283) 356059
Kode Pos 52122

PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN

UPPD KECAMATAN TEGAL TIMUR

Jl. Nakula No. 19 Tegal Telp. (0283) 358105
Kode Pos 52124

Contoh 7 : Papan Nama SD / SMP / SMA / SMK

PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN
UPPD KECAMATAN TEGAL TIMUR

SD MANGKUKUSUMAN 1

Jl. K.H Akhmad Dahlan No. 32 Tegal Telp. (0283) 358967
Kode Pos 52123

PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN

UPTD SMP 1

Jl. No. Tegal Telp. (0283)
Kode Pos 52122

PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN

UPTD SMA 1

Jl. Menteri Supeno No. 16 Tegal Telp. (0283) 353498
Kode Pos 52125

PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN

UPTD SMK 1

Jl. Dr. Sutomo No. 68 Tegal Telp. (0283) 353302
Kode Pos 52113

WALIKOTA TEGAL,

ttt

IKMAL JAYA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA TEGAL
 NOMOR 27 TAHUN 2010
 TANGGAL 24 Nopember 2010

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

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT / PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KET.
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERATURAN DAERAH KOTA	Kebijakan Pemerintah Daerah yang materinya memuat : 1. Pengaturan berbagai aspek penyelenggaraan Pemerintahan 2. Penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.	- -	- -	Walikota Walikota	- -	- -	Dengan persetujuan DPRD Diundangkan dalam Lembaran Daerah disetujui oleh Sekda
2	PERATURAN WALIKOTA	Kebijakan Walikota yang materinya memuat : 1. Pengaturan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi	-	-	Walikota	-	-	Diundangkan dalam Berita Daerah ditandatangani oleh Sekda

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Pengaturan yang bersifat teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang di tetapkan			Walikota	-		-
3	PERATURAN BERSAMA WALIKOTA	Kebijakan Walikota yang materinya memuat pengaturan berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan, yang menyangkut kepentingan Pemerintah Kota bersama dengan Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota, Lembaga / Instansi Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Organisasi / Lembaga Non Pemerintah	-	-	Walikota	-	-	Diundangkan dalam Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah (Pemrakarsa)
4	KEPUTUSAN WALIKOTA	Kebijakan Walikota yang materinya memuat : 1. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Perundang-undangan yang lebih tinggi 2. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan 3. Penetapan dan pengaturan teknis operasional subsatansi instansi	- - -	- - -	Walikota Walikota Walikota	- - -	- Sekretaris Daerah Pimpinan Perangkat Daerah	- - -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	INSTRUKSI WALIKOTA	<p>Kebijakan Walikota 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>-</p> <p>-</p>	<p>a. Pimpinan Perangkat Daerah ;</p> <p>b. Pejabat/Pimpinan Kandep/ Instansi/ Lembaga Departemen dan Non Departemen Kabupaten/ Kota</p> <p>a. Pimpinan Perangkat Daerah ;</p> <p>b. Pejabat/Pimpinan Kandep/ Instansi/ Lembaga Departemen dan Non Departemen Kabupaten/ Kota</p>	<p>Walikota</p> <p>Walikota</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Sebagai pelaksana tugas Dekonsentrasi dan Desentralisasi</p> <p>Sebagai pelaksana tugas Dekonsentrasi dan Desentralisasi</p>
6	KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	<p>Kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah yang materinya memuat :</p> <p>1. Petunjuk teknis dari pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Petunjuk teknis operasional substansi instansi	-	-	Pimpinan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah - Kepala Bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas - Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Badan - Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan 	-
7	SURAT EDARAN	<p>1. Kebijakan Walikota yang materinya memuat :</p> <p>a. Pemberitahuan, Penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi</p>	-	<p>1). Pimpinan Perangkat Daerah ;</p> <p>2). Pejabat/Pimpinan Kandep/ Instansi/ Lembaga Departemen dan Non Departemen Kabupaten/Kota</p>	Walikota	-	Sekretaris Daerah	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>b. Pemberitahuan, Penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari Kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawabnya</p> <p>2. Kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah, yang materinya memuat pemberitahuan, penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan yang telah ditetapkan.</p>	<p>-</p> <p>Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>-</p>	<p>Walikota</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Sekretaris Daerah</p> <p>- Asisten Sekretaris Daerah ;</p> <p>- Kepala Bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas ;</p> <p>- Kepala Bagian Tata usaha dan Kepala Bidang pada Badan</p> <p>- Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan</p> <p>- Kasi dan Kasubag Tata Usaha pada Kantor</p>	<p>-</p> <p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							- Sekretaris dan Seksi pada Kantor Kecamatan	
8	SURAT BIASA	<p>Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul, saran dan sebagainya.</p> <p>1. Kebijakan Pemerintah Daerah</p> <p>2. Kebijakan Walikota</p>	-	<p>a. Presiden</p> <p>b. Menteri Departemen dan Non Departemen</p> <p>c. Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen</p> <p>d. Gubernur</p> <p>e. Gubernur, Bupati/Walikota di Kab/Kota lain</p> <p>f. Muspida</p> <p>g. Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan</p>	Walikota	-	-	Sebagai pihak Eksekutif
			-	<p>a. Pejabat/ Pimpinan Instansi/Lembaga di luar Kota Tegal</p>	Walikota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>1). Presiden</p> <p>2). Menteri Departemen dan Non Departemen</p> <p>3). Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen</p> <p>4). Gubernur dan Bupati/Walikota</p> <p>5). Muspida</p> <p>6). Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan</p> <p>b. Pejabat/Pimpinan - an Instansi Lembaga di Kota Tegal</p> <p>1). Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>2). Pejabat/Pimpinan Kandep /Instansi /Lembaga Departemen dan Non Departemen</p>	Walikota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>3. Kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah</p>	-	<p>a. Walikota</p>	Pimpinan Perangkat Daerah	-	Asisten Sekretaris Daerah	Untuk Kebijakan Sekretaris Daerah
		<p>4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/administrasi substansi</p>	-	<p>b. Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>c. Pejabat/Pimpinan Kandep/Instansi/ Lembaga Departemen dan Non Departemen</p>	Walikota	-	Pimpinan Perangkat Daerah	-
				<p>a. Pejabat / Pimpinan Kandep/Instansi/Lemba ga di luar Kabupaten/ Kota</p> <p>1). Gubernur dan Bupati/ Walikota.</p> <p>2). Gubernur dan Bupati/ Walikota.</p> <p>3). Pejabat/Pimpinan Kandep/ Instansi/ Lembaga Departemen dan Non Departemen Kabupaten/ Kota</p>				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5. Pelayanan data / informasi	-	<p>b. Pejabat/Pimpinan Kandep/Instansi/ Lembaga di Kota</p> <p>1). Walikota.</p> <p>2). Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>a. Pejabat / Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Kabupaten/ Kota :</p> <p>1). Menteri Departemen dan Non Departemen</p> <p>2). Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen</p> <p>3). Gubernur dan Bupati/ Walikota di Luar Propinsi</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>Walikota</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>- Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian</p> <p>- Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas</p> <p>- Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan</p> <p>- Kepala Bagian pada SETWAN</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p>-</p> <p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>4). Pimpinan Organisasi Masyarakat</p> <p>b. Pejabat Pimpinan Instansi / Lembaga di Kabupaten/Kota :</p> <p>1). Bupati/ Walikota</p> <p>2). Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>3). Pejabat/ Pimpinan Kandep/Instansi/ Lembaga Departemen dan Non Departemen di Kabupaten / Kota</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor - Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan 	<p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	SURAT KETERANGAN	Pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran suatu hal, yang materinya memuat : 1. Kebijakan Pemerintah Daerah 2. Kebijakan Walikota 3. Kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah 4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi	-	-	Walikota	-	-	-
					Walikota		- Wakil Walikota - Sekretaris Daerah	Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan Untuk kebijakan Sekretaris Daerah
					Pimpinan Perangkat Daerah		Asisten Sekretaris Daerah	
					Pimpinan Perangkat Daerah		- Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Camat		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETWAN, Kasi dan Kasubag TU pada Kantor - Lurah 	
10	SURAT PERINTAH	Pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan pihak bawahannya mengenai perintah atau tugas khusus/pekerjaan tertentu	- Pejabat/Pegawai unit Satuan Organisasi yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan	Pimpinan Perangkat Daerah -	Walikota Pimpinan Perangkat Daerah	- -	Sekretaris Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kasi dan Kasubag TU pada Kantor 	Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan -

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>	<p>-</p> <p>Pejabat/pegawai Unit Satuan Organisasi yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>-</p>	<p>Walikota</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Sekretaris Daerah</p> <p>- Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA</p> <p>- Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas</p> <p>- Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan</p> <p>- Kepala Bagian pada SETWAN</p> <p>- Kasi dan Kasubag TU pada Kantor</p>	<p>Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan</p> <p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Bersifat substansi Instansi	-	a. Lembaga Kemasyarakatan b. Lembaga Swasta ; c. Warga Masyarakat ;	Walikota	Pimpinan Perangkat Daerah	-	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12	NOTA KESEPAKATAN	Persetujuan bersama antara dua belah pihak atau lebih	-	- Walikota - Walikota	-	-	-	-
13	SURAT PERJANJIAN	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 : 1. Kebijakan Pemerintah Daerah 2. Kebijakan Walikota 3. Kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah 4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi	- - - -	- - - -	Walikota Walikota Pimpinan Perangkat Daerah Pimpinan Perangkat Daerah	- Pimpinan Perangkat Daerah -	- - Asisten Sekretaris Daerah - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada Setda	Sebagai pihak Eksekutif - Untuk Kebijakan Sekretaris Daerah -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas - Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kasi/Kasubag TU pada Kantor 	
14	SURAT PERINTAH TUGAS	Pemberitahuan, penugasan dari pihak atasan kepada pihak bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.	- Pejabat/pegawai Unit Satuan Organisasi yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan	Pimpinan Perangkat Daerah -	Walikota Pimpinan Perangkat Daerah	- -	Sekretaris Daerah - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas	Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada Setwan 	
15	SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	<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 keluar Kota 2. Perjalanan dinas didalam Propinsi 	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Pejabat/ Pegawai Unit Satuan Organisasi yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>Walikota</p> <p>Walikota</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan 	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	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 Organisasi yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan	Pimpinan Perangkat Daerah -	Walikota Pimpinan Perangkat Daerah	- -	Sekretaris Daerah - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN	Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan -
17	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/kota : 1). Presiden	Walikota	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2). Pimpinan Perangkat Daerah	Walikota	-	Pimpinan Perangkat Daerah	-
				3). Pejabat / Pimpinan / Kandep/Instansi/ Lembaga Departemen dan Non Departemen di Kabupaten/ Kota	Pimpinan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN 	-
				4). Pejabat di Lingkungan perangkat daerah	Pimpinan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas 	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat/Pegawai Unit satuan organisasi yang bersangkutan/Unit Kerja bawahan	-	Pimpinan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN 	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN 	-
18	SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS	Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bagi pegawai yang melaksanakan tugas	-	Pejabat/Pegawai Unit Kerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Walikota - Wakil Walikota 	Sekretaris Daerah	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
19	SURAT PANGGILAN	Memanggil Pejabat Instansi Pemerintah/Badan hukum/Swasta/Perorangan guna meminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan	- Pejabat/Pegawai Unit Satuan Organisasi yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan	a.Pimpinan Perangkat Daerah b.Pejabat/Pimpinan Pimpinan Kandep /Instansi/Lembaga Departemen dan Non Departemen di Kabupaten/Kota c.Warga Masyarakat d.Pejabat Eselon III dan IV Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kab/Kota -	Walikota Sekretaris Daerah Pimpinan Perangkat Daerah	- Pimpinan Perangkat Daerah -	- - -	- - -
20	NOTA DINAS	Alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan Organisasi	a. Pejabat Intern 1). Walikota 2). Sekretaris Daerah b. Pimpinan Perangkat Daerah	- - -	Sekretaris Daerah Asisten Sekretaris Daerah	- -	Asisten Sekretaris Daerah Kepala Bagian pada SETDA	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan Apabila Asisten Sekretaris Daerah berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>2. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p>-</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asisten Sekretaris Daerah - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN 	<p>-</p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kebag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Dinas pada Dinas - Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan 	<p>Apabila Pimpinan Perangkat Daerah berhalangan</p> <p>Apabila Pejabat yang berwenang berhalangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Bagian dan kepala Seksi pada Kantor - Sekretaris dan Seksi pada Kantor Camat 		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Bagian pada SETWAN 	
22	LEMBAR DISPOSISI	Alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Intern Satuan Organisasi/Unit Kerja bawahan	Pimpinan Perangkat Daerah -	Walikota Pimpinan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - - 	<ul style="list-style-type: none"> - - 	<ul style="list-style-type: none"> - -
23	TELAAHAN STAF	Analisis, pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah yang dibuat oleh pejabat atau bawahan	a. Walikota b. Sekretaris Daerah c. Pimpinan Perangkat Daerah 1). Kepala Dinas 2). Kepala Badan	<ul style="list-style-type: none"> - - - - 	Sekretaris Daerah Pimpinan Perangkat Daerah Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan	<ul style="list-style-type: none"> - - - - 	Asisten Sekretaris Daerah - Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan	Apabila Sekretaris Daerah Berhalangan - Apabila pejabat yang berwenang berhalangan Apabila pejabat yang berwenang berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat / Pegawai Intern Satuan Organisasi/Unit Kerja bawahan	2). Pimpinan Kandep/Instansi Lembaga Departemen dan Non Departemen Kabupaten / Kota -	Pimpinan Perangkat Daerah	-	- Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor - Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	LAPORAN	Pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis	-	a. Presiden b. Menteri Departemen dan Non Departemen c. Gubernur d. Lembaga Pemerintah Non Departemen e. Pimpinan DPRD f. Walikota g. Sekretaris Daerah h. Pimpinan Perangkat Daerah	Walikota Pimpinan Perangkat Daerah Pimpinan Perangkat Daerah – Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA – Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas	- - - -	- - – Kepala Bagian pada SETDA – Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas	- - - -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kabag TU dan Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor - Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan 		<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag dan Kepala Sub Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor - Sekretaris dan Seksi pada Kantor Kecamatan 	
26	REKOMENDASI	Keterangan/Penjelasan untuk mendukung sesuatu hal	-	<p>a. Pejabat/Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Propinsi dan Kabupaten/Kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Presiden 2). Menteri Departemen dan Non Departemen 3). Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen 	Walikota	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				b. Pejabat Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kota Tegal : 1). Walikota 2). Pejabat/ Pimpinan Kandep/Instansi/ Lembaga Departemen Non Departemen Kabupaten/ Kota	Pimpinan Perangkat Daerah Pimpinan Perangkat Daerah	- -	- - Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kabag TU dan Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor	- - - - -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							- Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan	
28	TELEGRAM	<p>Berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas, yang materinya memuat :</p> <p>1. Kebijakan Pemerintah Daerah</p> <p>2. Kebijakan Walikota</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>a. Presiden</p> <p>b. Menteri Departemen dan Non Departemen</p> <p>c. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen</p> <p>d. Gubernur dan Bupati/Walikota</p> <p>e. Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>f. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta</p> <p>a. Menteri Departemen dan Non Departemen</p> <p>b. Pimpinan Lembaga Pemerintah</p>	<p>Walikota</p> <p>Walikota</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Sekretaris Daerah</p>	<p>Sebagai penyelenggaraan tugas Desentralisasi dan Pembantuan</p> <p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Kebijakan Teknis	-	c. Gubernur dan Bupati/Walikota d. Organisasi Kemasyarakatan e. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta f. Pejabat/ Pimpinan Kandep/ Instansi/Lemba ga Departemen dan Non Departemen Kabupaten / Kota g. Pimpinan Perangkat Daerah	Walikota	-	Pimpinan Perangkat Daerah	-
		4. Pelaksanaan Kegiatan Teknis Operasional/ Administrasi Substansi	-	a. Gubernur dan Bupati/Walikota b. Pejabat / Pimpinan Kandep/ Instansi/Lemba ga Departemen dan Non Departemen Kabupaten / Kota c. Pimpinan Perangkat Daerah Pimpinan Perangkat Daerah	Pimpinan Perangkat Daerah	-	- Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5. Pelayanan data / informasi	-	Pimpinan Perangkat Daerah	Pimpinan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas- Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan- Kepala Bagian pada SETWAN- Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA- Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas pada Dinas- Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan- Kabag TU dan Kepala Bagian pada SETWAN	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
29	LEMBARAN DAERAH	Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Walikota	-	-	Sekretaris Daerah	-	-	-
30	BERITA DAERAH	Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah	-	-	Sekretaris Daerah	-	-	-
31	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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pemerintah Daerah 2. Kebijakan Pimpinan Satuan Organisasi 3. Administrasi teknis substansi Instansi 	-	-	Walikota	-	-	Bersama pihak terkait
			-	-	Pimpinan Perangkat Daerah	-	-	-
			-	-	Pimpinan Perangkat Daerah	- Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA	-	-
						- Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						<ul style="list-style-type: none"> - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kabag TU dan Bagian pada SETWAN - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor - Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan 		
32	NOTULEN	1. Catatan jalannya kegiatan sidang dan rapat pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah	-	-	Pimpinan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kabag TU dan Kepala Bagian pada SETWAN 	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>2. Catatan jalannya kegiatan sidang dan rapat kebijakan teknis Substansi</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kabag TU dan Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor - Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor - Kepala Sub Bagian pada SETDA - Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Dinas - Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan - Kepala Sub Bagian pada SETWAN 	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
33	MEMO	<p>Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat, yang materinya memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Walikota 2. Kebijakan teknis Substansi 3. Teknis Operasional Substansi 	<p>-</p> <p>-</p> <p>Pejabat intern Satuan Organisasi/Unit Kerja bawahan</p>	<p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>-</p>	<p>Walikota</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>- Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian pada SETDA</p> <p>- Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas</p> <p>- Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan</p> <p>- Kabag TU dan Kepala Bagian pada SETWAN</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
34	DAFTAR HADIR	Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang, dalam rapat /sidang/pertemuan yang materinya memuat						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>1. Kebijakan Pemerintah Daerah</p> <p>2. Kebijakan Teknis</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Sekretaris Daerah</p> <p>Pimpinan Perangkat Daerah</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kabag TU dan Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kabag TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian TU dan Kepala Bagian pada SETWAN 	<p>-</p> <p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Teknis Operasional Substansi	-	-	Pimpinan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Dinas - Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada Badan - Kepala Bagian pada SETWAN - Kepala Sub Bagian tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor - Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan 	-
35	PIAGAM	Tanda bukti mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang dicapai atau keteladanan yang diwujudkan	-	-	Walikota	-	<ul style="list-style-type: none"> - Wakil Walikota - Sekretaris Daerah 	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
36	SERTIFIKAT	Tanda keikutsertaan mengikuti Bimbingan Teknis dan Orientasi bidang substansi kualifikasi teknis	-	-	Walikota	-	<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Daerah- Pimpinan Perangkat Daerah	-
37	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Kompetensi teknis untuk Diklat Kompetensi Jabatan kualifikasi Pejabat eselon IV atau setara	-	-	Walikota	-	Sekretaris Daerah	Bagian belakang ditandatangani Kepala SKPD yang membidangi tugas pokok fungsi kediklatan.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA