

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR : 74 TAHUN 2010
TANGGAL : 19 Oktober 2010

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**

I. JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari :

1. Peraturan Daerah ;
2. Peraturan Bupati ;
3. Peraturan Bersama Bupati ; dan
4. Keputusan Bupati.

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Instruksi; | 19. Laporan ; |
| 2. Surat Edaran ; | 20. Rekomendasi ; |
| 3. Surat Biasa ; | 21. Surat Pengantar ; |
| 4. Surat Keterangan ; | 22. Telegram ; |
| 5. Surat Perintah ; | 23. Lembaran Daerah; |
| 6. Surat Izin ; | 24. Berita Daerah ; |
| 7. Surat Perjanjian ; | 25. Berita Acara |
| 8. Surat Perintah Tugas ; | 26. Notulen ; |
| 9. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | 27. Memo ; |
| 10. Surat Kuasa ; | 28. Daftar Hadir ; |
| 11. Surat Undangan ; | 29. Piagam; |
| 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ; | 30. Sertifikat ; |
| 13. Surat Panggilan ; | 31. STTPP; |
| 14. Nota Dinas ; | 32. Letter of Intent; |
| 15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | 33. Memorandum of Understanding; |
| 16. Lembar Disposisi ; | 34. Surat Berbahasa Inggris; |
| 17. Telaahan staf | 35. Kesepakatan Bersama; |
| 18. Pengumuman | 36. Perjanjian Kerjasama. |

C. Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah ;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Dinas Daerah ;
4. Lembaga Teknis Daerah ;
5. Lembaga Lain;
6. Kecamatan ; dan
7. Kelurahan.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Bupati.

- a. Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Naskah dinas dimaksud terdiri dari :

- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas :

- (a) Peraturan Daerah ;
- (b) Peraturan Bupati ;
- (c) Peraturan Bersama Bupati ; dan
- (d) Keputusan Bupati

- 2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- | | |
|--|-------------------------------|
| (a) Instruksi Bupati ; | (p) Pengumuman ; |
| (b) Surat Edaran ; | (q) Laporan ; |
| (c) Surat Biasa ; | (r) Rekomendasi ; |
| (d) Surat Keterangan ; | (s) Telegram ; |
| (e) Surat Perintah; | (t) Berita Acara ; |
| (f) Surat Izin ; | (u) Memo ; |
| (g) Surat Perjanjian ; | (v) Piagam ; |
| (h) Surat Perintah Tugas; | (w) Sertifikat ; |
| (i) Surat Perintah Perjalanan Dinas; | (x) STTPP; |
| (j) Surat Kuasa ; | (y) Letter of Intent; |
| (k) Surat Undangan ; | (z) Memorandum of |
| (l) Surat Pemyataan Melaksanakan Tugas | Understanding; |
| (m) Surat Panggilan ; | (aa) Surat Berbahasa Inggris; |
| (n) Nota Dinas ; | (bb) Kesepakatan Bersama; |
| (o) Lembar Disposisi ; | (cc) Perjanjian Kerjasama. |

- b. Naskah dinas keluar Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota), Gubernur, Bupati/ Walikota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri / Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Non Kementrian, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat serta pihak-pihak lain di luar Pemerintah Kabupaten Cilacap ditandatangani oleh Bupati.
- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati.

2. Wakil Bupati

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Bupati/Walikota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri / Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.
- c. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- | | |
|--|-----------------------|
| 1). Surat Biasa ; | 7). Nota Dinas; |
| 2). Surat Keterangan ; | 8). Lembar Disposisi; |
| 3). Surat Perintah ; | 9). Telaahan Staf; |
| 4). Surat Izin ; | 10).Laporan; |
| 5). Surat Perintah Tugas; | 11).Rekomendasi ; |
| 6). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | 12).Memo |

- d. Apabila Bupati berhalangan, Wakil Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum ;
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- | | |
|---|----------------------------------|
| (a) Surat Edaran ; | (o) Pengumuman ; |
| (b) Surat Biasa ; | (p) Laporan ; |
| (c) Surat Keterangan ; | (q) Rekomendasi ; |
| (d) Surat Perintah; | (r) Telegram ; |
| (e) Surat Izin ; | (s) Berita Acara ; |
| (f) Surat Perjanjian ; | (t) Memo ; |
| (g) Surat Perintah Tugas; | (u) Piagam ; |
| (h) Surat Perintah Perjalanan Dinas; | (v) Sertifikat ; |
| (i) Surat Kuasa ; | (w) STTTP; |
| (j) Surat Undangan ; | (x) Letter of Intent; |
| (k) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ; | (y) Memorandum of Understanding; |
| (l) Surat Panggilan ; | (z) Surat Berbahasa Inggris; |
| (m) Nota Dinas ; | (aa) Kesepakatan Bersama; |
| (n) Lembar Disposisi ; | (bb) Perjanjian Kerjasama. |

3. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten yang telah ditetapkan.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten yang telah ditetapkan.

- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Pimpinan SKPD Pemerintah Kabupaten Cilacap, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c.
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati;
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

(a) Surat Edaran ;	(k) Surat Panggilan
(b) Surat Biasa ;	(l) Nota Dinas ;
(c) Surat Keterangan ;	(m) Pengumuman;
(d) Surat Perintah ;	(n) Telegram;
(e) Surat Izin ;	(o) Berita Acara;
(f) Surat Perjanjian	(p) Piagam ; dan
(g) Surat Perintah Tugas ;	(q) Sertifikat.
(h) SPPD ;	
(i) Surat Undangan;	
(j) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ;	
- g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

1) Surat Biasa ;	14) Lembar Disposisi;
2) Surat Keterangan ;	15) Telaahan Staf;
3) Surat Perintah ;	16) Pengumuman ;
4) Surat Izin ;	17) Laporan ;
5) Surat Perjanjian ;	18) Rekomendasi;
6) Surat Perintah Tugas ;	19) Surat Pengantar;
7) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;	20) Lembaran Daerah;
8) Surat Kuasa;	21) Berita Daerah ;
9) Surat Undangan ;	22) Berita Acara;
10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ;	23) Notulen;
11) Surat Panggilan ;	24) Memo;
12) Nota Dinas	25) Daftar Hadir;
13) Nota pengajuan konsep naskah dinas	26) Sertifikat.

4. Asisten

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1) Surat Biasa; | 7) Surat Panggilan ; |
| 2) Surat Keterangan ; | 8) Nota Dinas; |
| 3) Surat Perintah ; | 9) Nota dinas |
| 4) Surat Perintah Tugas ; | pengajuan konsep |
| 5) Surat Perintah Perjalanan | naskah dinas; |
| Dinas; | 10) Laporan; |
| 6) Surat Undangan ; | 11) Surat Pengantar; dan |
| | 12) Daftar hadir. |

- d. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1) Nota Dinas ; | 5) Laporan ; |
| 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah | 6) Surat pengantar; |
| Dinas ; | 7) Notulen; dan |
| 3) Lembar Disposisi ; | 8) Memo . |
| 4) Telaahan Staf ; | |

5. Staf Ahli

Staf ahli Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

- a. Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan perundang-undangan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, pimpinan instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- c. Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat intern SKPD yang bersangkutan, pimpinan

SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten, pimpinan instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

- d. Apabila Kepala SKPD berhalangan, pejabat pada setiap SKPD berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- e. Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - (a) Surat Biasa ; Khusus Kepala Badan Diklat
 - (b) Surat Keterangan ; ditambah dengan :
 - (c) Surat Perintah; (a) Pengumuman;
 - (d) Surat Undangan; dan (b) Laporan;
 - (e) Sertifikat. (c) Telegram;
 - (d) Piagam; dan
 - (e) STTPP.
- f. Kepala SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - 1) Surat Biasa ;
 - 2) Surat Keterangan ;
 - 3) Surat Perintah ;
 - 4) Surat Izin ;
 - 5) Surat Perjanjian ;
 - 6) Surat Perintah Tugas ;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 8) Surat Kuasa ;
 - 9) Surat Undangan ;
 - 10) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
 - 11) Surat Panggilan ;
 - 12) Nota Dinas ;
 - 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 - 14) Lembar Disposisi ;
 - 15) Telaahan Staf ;
 - 16) Pengumuman ;
 - 17) Laporan ;
 - 18) Rekomendasi ;
 - 19) Berita Acara ;
 - 20) Memo ;
 - 21) Daftar hadir; dan
 - 22) Sertifikat.

7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

- a. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif / biasa / staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - (a) Surat Biasa ;
 - (b) Surat Keterangan ; dan
 - (c) Surat Perintah;

- c. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- | | |
|--|--|
| 1) Surat Biasa ; | 12) Nota Dinas ; |
| 2) Surat Keterangan; | 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; |
| 3) Surat Perintah ; | 14) Lembar Disposisi ; |
| 4) Surat Izin; | 15) Telaahan Staf. |
| 5) Surat Perjanjian; | 16) Pengumuman ; |
| 6) Surat Perintah Tugas; | 17) Laporan ; |
| 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | 18) Rekomendasi |
| 8) Surat Kuasa; | 19) Berita Acara; |
| 9) Surat Undangan ; | 20) Memo; dan |
| 10) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | 21) Daftar Hadir. |
| 11) Surat Panggilan; | |

8. Sekretaris Dinas, Badan, Lembaga Lain

- a. Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- | | |
|--|----------------------|
| 1) surat biasa; | 8) lembar disposisi; |
| 2) surat keterangan; | 9) telaahan staf; |
| 3) surat perintah; | 10) laporan; |
| 4) surat kuasa; | 11) memo; |
| 5) surat undangan; | 12) daftar hadir. |
| 6) nota dinas; | |
| 7) nota pengajuan konsep naskah dinas; | |
- b. Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) nota dinas; dan
 - 5) daftar hadir.

9. Kepala Bagian (Kabag) dan Kepala Bidang (Kabid)

- a. Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- 1) surat perintah;
 - 2) nota dinas;
 - 3) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 4) lembar disposisi;
 - 5) telaahan staf;
 - 6) laporan; dan
 - 7) daftar hadir.
- b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) nota dinas; dan
 - 5) daftar hadir.

10. Kepala Sub Bagian (Kasubag), Kepala Sub Bidang (Kasubid) dan Kepala Seksi (Kasi)

- a. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- 1) nota dinas;
 - 2) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 3) telaahan staf; dan
 - 4) laporan.
- b. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kabag, Kabid menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- 1) surat perintah;
 - 2) nota dinas; dan
 - 3) daftar hadir.

11. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- a. Kepala UPT Dinas / Badan / Lembaga Lain menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- | | |
|---|---|
| 1) surat biasa; | 10) nota dinas; |
| 2) surat perintah; | 11) nota pengajuan konsep naskah dinas; |
| 3) surat perjanjian; | 12) lembar disposisi; |
| 4) surat perintah tugas; | 13) telaahan staf; |
| 5) surat perintah perjalanan dinas; | 14) pengumuman; |
| 6) surat kuasa; | 15) laporan; |
| 7) surat undangan; | 16) rekomendasi; |
| 8) surat pernyataan melaksanakan tugas; | 17) berita acara; |
| 9) surat panggilan; | 18) memo; dan |
| | 19) daftar hadir. |
- b. Kepala UPT Dinas / Badan / Lembaga Lain atas nama Kepala Dinas / Badan / Lembaga Lain menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) nota dinas; dan
 - 5) daftar hadir.

12. Camat

- a. Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- | | |
|--|---|
| 1) surat biasa; | 11) surat panggilan; |
| 2) surat keterangan; | 12) nota dinas; |
| 3) surat perintah; | 13) nota pengajuan konsep naskah dinas; |
| 4) surat izin; | 14) lembar disposisi; |
| 5) surat perjanjian; | 15) telaahan staf; |
| 6) surat perintah tugas; | 16) pengumuman; |
| 7) surat perintah perjalanan dinas; | 17) laporan; |
| 8) surat kuasa; | 18) rekomendasi; |
| 9) surat undangan; | 19) berita acara; |
| 10) surat pernyataan melaksanakan tugas; | 20) memo; dan |
| | 21) daftar hadir. |

- b. Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah; dan
 - 4) surat undangan.

13. Lurah

Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- | | |
|--|---|
| 1) surat biasa; | 11) surat panggilan; |
| 2) surat keterangan; | 12) nota dinas; |
| 3) surat perintah; | 13) nota pengajuan konsep naskah dinas; |
| 4) surat izin; | 14) lembar disposisi; |
| 5) surat perjanjian; | 15) telaahan staf; |
| 6) surat perintah tugas; | 16) pengumuman; |
| 7) surat perintah perjalanan dinas; | 17) laporan; |
| 8) surat kuasa; | 18) rekomendasi; |
| 9) surat undangan; | 19) berita acara; |
| 10) surat pernyataan melaksanakan tugas; | 20) memo; dan |
| | 21) daftar hadir. |

III. PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA

a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkhis.

- 1). Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- 2). Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 3). Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas (SPPD), dibubuhkan pada lembar pertama.
- 4). 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.
- 5). Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum atau surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- 6). 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.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- 1). 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.
- 2). Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- 3). Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

c. Contoh Letak Pembubuhan Paraf

1) Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Bupati

a. Pengajuan Konsep Naskah Dinas dari intern Sekretariat Daerah

(b) BUPATI CILACAP (a)
(c) NAMA JELAS

Keterangan :

- (a) Paraf Sekretaris Daerah (pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan)
- (b) Paraf Asisten Sekretaris Daerah terkait (pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan)
- (c) Paraf Kepala Bagian (pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan)

b. Pengajuan Konsep Naskah Dinas dari SKPD di Luar SETDA

(b) BUPATI CILACAP (a)
(c) NAMA JELAS

Keterangan :

- (a) Paraf Sekretaris Daerah (pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan).
- (b) Paraf Asisten Sekretaris Daerah terkait (pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan).
- (c) Paraf Kepala SKPD (pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan).

2) Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati

a. Pengajuan Konsep Naskah Dinas dari intern Sekretariat Daerah

a.n. BUPATI CILACAP (b) SEKRETARIS DAERAH (a)
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....

Keterangan :

- (a) Paraf Asisten Sekretaris Daerah terkait (pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan).
- (b) Paraf Kepala Bagian (pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan).

b. Pengajuan Konsep Naskah Dinas dari SKPD di Luar SETDA

a.n. BUPATI CILACAP (b) SEKRETARIS DAERAH (a)
(c) <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....

Keterangan :

- (a) Paraf Asisten Sekretaris Daerah terkait (pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan).
- (b) Paraf Kepala SKPD (pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan).
- (c) Paraf Sekretaris / Kasubag TU / Sekretaris Kecamatan / Sekretaris Kelurahan (pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan). Paraf Kepala Bidang / Kasi diletakkan di sebelah kanan bawah kertas pada surat pengantarnya.

3) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Asisten Sekretaris Daerah (u.b) di lingkungan Sekretariat Daerah

a.n. BUPATI CILACAP SEKRETARIS DAERAH u.b. (b) ASISTEN (a)
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....

Keterangan :

- (a) Paraf Kepala Bagian (pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan).
- (b) Paraf Kepala Sub Bagian (pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan).

- 4) Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Kepala Bagian berdasarkan kewenangannya.

<p>KEPALA BAGIAN..... (a) SETDA KABUPATEN CILACAP</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....</p>

Keterangan :

- (a) Paraf Kepala Sub Bagian (pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan).

- 5) Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Sekretaris DPRD Kabupaten

<p>(b) SEKRETARIS DPRD (a) KABUPATEN CILACAP</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....</p>
--

Keterangan :

- (a) Paraf Kepala Bagian (pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan).
- (b) Paraf Kepala Sub Bagian (pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan).

- 6) Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Kepala Dinas / Badan / Ka Lahkar

<p>(b) KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA LAIN... (a)</p> <p>(c) <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....</p>

Keterangan :

- (a) Paraf Sekretaris (pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan).
- (b) Paraf Kepala Bidang (pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan).
- (c) Paraf Kasi / Kasubag / Kasubid (pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan).

7) Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Kepala Kantor

<p>(b) KEPALA KANTOR ... (a)</p> <p>(c) <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....</p>

Keterangan :

- (a) Paraf Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- (b) Paraf Kepala Seksi yang bersangkutan

8) Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Camat

<p>(b) CAMAT..... (a)</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....</p>
--

Keterangan :

- (a) Paraf Sekretaris Kecamatan
- (b) Paraf Kepala Seksi

9) Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Lurah

<p>(b) LURAH..... (a)</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.....</p>
--

Keterangan :

- (a) Paraf Sekretaris Kelurahan
- (b) Paraf Kepala Seksi

d. Contoh Bentuk Stempel Paraf Koordinasi.

- 1) Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Ass		
Kabag.....		

- 2) Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari SKPD di luar SETDA yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Ass		
Ka.Dinas/ Badan/ Inspektur /Direktur/ Kantor/ Camat/ Lurah....		

- 3) Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA yang ditandatangani Sekretaris Daerah.

Jabatan	Paraf	Tgl
Ass		
Kabag.....		

- 4) Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari SKPD di luar SETDA yang ditandatangani Sekretaris Daerah.

Jabatan	Paraf	Tgl
Ass		
Ka.Dinas/ Badan/ Inspektur/ Direktur/ Kantor/ Camat/ Lurah....		

- 5) Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas yang ditandatangani Kepala SKPD.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris / Wadir / Ka TU		
Kabid/ Kabag / Irbn / Ka. UPT		
Kasi/ Kasubag/ Kasubid		

- 6) Pembubuhan paraf koordinasi di lingkungan SKPD Kantor, Kecamatan dan Kelurahan tidak menggunakan stempel paraf koordinasi, paraf dibubuhkan di sebelah kanan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- e. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas
- 1) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar.
 - 2) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar.
 - 3) Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

IV. PENGGUNAAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Dalam hal Bupati dijabat oleh Penjabat Bupati, maka penggunaan Penjabat (Pj.) adalah sebagai berikut :

Penjabat (Pj.) dipergunakan jika pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Bupati dan Wakil Bupati yang dilantik oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Penggunaan a.n., u.b. dan Plt., Plh., Ymt. di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b. dan Plt., Plh., Ymt. diatur sebagai berikut :

- 1) atas nama (a.n.) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
- 2) untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani naskah dinas dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- 3) Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan jika terdapat kekosongan Jabatan Struktural (berhalangan tetap) dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- 5) Pejabat Yang Menjalankan Tugas (Ymt.) dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari.

C. Di Lingkungan SKPD.

Dalam hal Kepala SKPD memberikan mandat penandatanganan naskah dinas kepada pejabat dibawahnya, maka penggunaan a.n., u.b., Plh., Plt. dan Ymt. adalah sebagaimana ketentuan pada huruf B angka 1), 2), 3), 4) dan 5) tersebut di atas.

D. Contoh penandatanganan dan penggunaan Penjabat (Pj.), a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt. (Pejabat Pelaksana Tugas), Plh. (Pejabat Pelaksana Harian) dan Ymt. (Pejabat Yang Menjalankan Tugas).

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan Naskah Dinas

1) oleh BUPATI : BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

2) oleh WAKIL BUPATI : WAKIL BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

b. Penggunaan "Penjabat (Pj.)."

1) Dipanjangkan

PENJABAT BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

2) Disingkat

Pj. BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

c. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI CILACAP
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

d. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI CILACAP
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

e. Penggunaan "Plt."

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP
ASISTEN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

f. Penggunaan "Ymt."

Ymt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP
ASISTEN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

2. Di Lingkungan SKPD.

a. Penandatanganan naskah dinas oleh Kepala SKPD : KEPALA / INSPEKTUR / DIREKTUR / KALAKHAR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

b. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI CILACAP
KEPALA / INSPEKTUR /
DIREKTUR / KALAKHAR,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

a.n. CAMAT.....
SEKRETARIS/KASI..... ,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

a.n. KEPALA KELURAHAN....
SEKRETARIS/KASI..... ,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

c. Penggunaan "u.b."

a.n. KEPALA / INSPEKTUR /
DIREKTUR / KALAKHAR,
SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG /
IRBAN / WADIR

u.b.

KASUBAG / KASI,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

d. Penggunaan "Plt"

Plt. KEPALA / INSPEKTUR /
DIREKTUR / KALAKHAR,
SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG /
IRBAN / WADIR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

e. Penggunaan “PIh”

PIh. KEPALA / INSPEKTUR /
DIREKTUR / KALAKHAR
SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG /
IRBAN / WADIR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

f. Penggunaan “Ymt”

Ymt. KEPALA / INSPEKTUR /
DIREKTUR / KALAKHAR
SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG /
IRBAN / WADIR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

V. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

1. PENGERTIAN

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. TATACARA MERUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila dirubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya Peraturan harus dengan Peraturan. atau Keputusan dengan Peraturan.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik, dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VI. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan umum.
Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir ruang tepi (batas kertas / margins), alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.
2. Pengetikan Naskah Dinas.
Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter / kait di bawah garis kop naskah dinas
 - b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter / kait dari tepi kertas sebelah bawah
 - c. Ruang tepi sebelah kiri 7 kait sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri
 - d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

WAKIL BUPATI CILACAP

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 19 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP**

ttd

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

**BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2010 NOMOR 74**

**SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**

A PERATURAN DAERAH

- 1 Pengertian :
Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk produk hukum, dalam rangka penyelenggaraan urusan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.
- 2 Susunan :
 - a Kerangka Peraturan Daerah terdiri atas :
 - 1) Judul Peraturan Daerah ;
 - 2) Pembukaan ;
 - 3) Batang tubuh / isi Peraturan Daerah ;
 - 4) Penutup ;
 - 5) Penjelasan (jika diperlukan);
 - 6) Lampiran (jika diperlukan).
 - a) Judul Peraturan Daerah terdiri atas :
 - (1) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP" ;
 - (2) Nomor dan Tahun ;
 - (3) Nama PERATURAN DAERAH.
 - b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :
 - (1) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA".
 - (2) Tulisan "BUPATI".
 - (3) Konsideran Menimbang dan Mengingat :
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Daerah tersebut).
 - (4) Dengan persetujuan bersama DPRD Kabupaten dan Bupati.
 - (5) Judul.
 - b Batang tubuh / isi Peraturan Daerah terdiri atas :
 - 1) Bab-bab :
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
 - 2) Pasal - pasal :
Pasal - pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.
 - c Penutup / bagian akhir Peraturan daerah, sebelah kanan terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan ;
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan ;
 - 3) Nama Jabatan Bupati ;
 - 4) Tanda tangan pejabat ;
 - 5) Nama Jelas Bupati;
 - 6) Stempel Jabatan Bupati.

B PERATURAN BUPATI

- 1 Pengertian :

Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk produk hukum yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.
- 2 Ciri-ciri :

Materi yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.
- 3 Susunan :
 - a Peraturan Bupati, terdiri atas :
 - 1) Kepala Peraturan Bupati;
 - 2) Pembukaan Peraturan Bupati;
 - 3) Isi Peraturan Bupati;
 - 4) Bagian Akhir Peraturan Bupati.
 - b Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ PERATURAN BUPATI” ;
 - 2) Nomor dan Tahun ;
 - 3) Nama Peraturan Bupati yang ditulis “ TENTANG “.
 - c Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ;
 - 2) Tulisan “ BUPATI CILACAP” ;
 - 3) Konsideran menimbang dan mengingat :

(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan tersebut).
 - 4) Memutuskan
 - 5) Menetapkan Judul.
 - d Bagian akhir sebelah kanan Peraturan Bupati terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan ;
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun ;
 - 3) Nama Jabatan ;
 - 4) Tanda tangan Pejabat ;
 - 5) Nama jelas ;
 - 6) Stempel Jabatan.
 - e Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - 1) Diundangkan di Cilacap;
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun ;
 - 3) Sekretaris Daerah Kabupaten ;
 - 4) Tanda tangan Sekretaris Daerah Kabupaten ;
 - 5) Nama Jelas lengkap dengan gelar, pangkat dan NIP;
 - 6) Stempel Instansi ;
 - 7) Berita Daerah Daerah Kabupaten Cilacap menyebutkan tahun dan nomor.
- 4 Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :
 - a Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati, dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
 - b Otentikasi Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap;

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN.....NOMOR.....

C PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian :

Peraturan Bersama Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk produk hukum dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri-ciri :

- a. Isinya bersifat mengatur ;
- b. Masa berlakunya lama ;
- c. Menggunakan nomor bulat ;
- d. Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan “ Menetapkan ” ;
- e. Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

3. Susunan :

- a. Peraturan Bersama Bupati, terdiri atas :
 - 1). Kepala Peraturan Bersama Bupati;
 - 2). Pembukaan Peraturan Bersama Bupati;
 - 3). Isi Peraturan Bersama Bupati;
 - 4). Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati.
- b. Kepala Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ PERATURAN BERSAMA BUPATI ” ;
 - 2). Nomor dan Tahun ;
 - 3). Tulisan “ Tentang “ ;
 - 4). Nama Peraturan Bersama Bupati.
- c. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ Bupati ” ;
 - 2). Konsideran : Menimbang, Mengingat .
- d. Isi Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

Bab-bab, pasal-pasal dan ayat-ayat.
- e. Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - 1). Nama tempat ditetapkan ;
 - 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 3). Nama Jabatan kedua atau lebih Kepala Daerah ;
 - 4). Tanda tangan pejabat ;
 - 5). Nama Jelas ;
 - 6). Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas :

Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop daerah pemrakarsa kerjasama, dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

5. Bentuk / model Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati :

Peraturan Bersama Bupati Cilacap dan Bupati/Walikotaini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

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

BUPATI / WALIKOTA.....

BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP (Pemrakarsa)

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN.....NOMOR.....

D KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian :
Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk produk hukum yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.
2. Ciri-ciri :
Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat dimandatkan kepada Pimpinan SKPD.
3. Susunan :
 - a. Keputusan Bupati, terdiri atas :
 - 1). Kepala Keputusan Bupati ;
 - 2). Pembukaan Keputusan Bupati ;
 - 3). Isi Keputusan Bupati ;
 - 4). Bagian Akhir Keputusan Bupati.
 - b. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ Keputusan Bupati ” ;
 - 2). Nomor dan Tahun ;
 - 3). Nama Keputusan Bupati yang ditulis “ TENTANG “.
 - c. Pembukaan Keputusan Bupati, terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ BUPATI “ ;
 - 2). Konsideran menimbang dan mengingat :
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut)
 - 3). Memutuskan ;
 - 4). Menetapkan Judul.
 - d. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :
 - 1). KESATU;
 - 2). KEDUA, KETIGA dan seterusnya
 - c. Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :
 - 1). Nama tempat ditetapkan ;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 3). Nama Jabatan ;
 - 4). Tanda tangan Pejabat ;
 - 5). Nama jelas ;
 - 6). Stempel Jabatan/instansi
4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
 - a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan Lambang Negara berwarna kuning emas;
 - b. Keputusan Bupati yang didelegasikan kepada Pimpinan SKPD ditandatangani oleh Pimpinan SKPD dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

E INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian :

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan :

- a. Instruksi Bupati, terdiri atas :
 - 1). Kepala Instruksi Bupati;
 - 2). Pembukaan Instruksi Bupati;
 - 3). Isi Instruksi Bupati;
 - 4). Bagian akhir Instruksi Bupati.
- b. Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1). Tulisan “Instruksi Bupati”;
 - 2). Nomor dan Tahun ;
 - 3). Nama Instruksi Bupati.
- c. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ Bupati”;
 - 2). Latar Belakang memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya instruksi Bupati;
 - 3). Menginstruksikan.
- d. Isi Instruksi Bupati dirumuskan dalam diktum :
 - 1). Kepada :
 - 2). Untuk ;
 - 3). KESATU;
 - 4). KEDUA, KETIGA dan seterusnya.
- f. Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.
- g. Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1). Nama tempat ditetapkan;
 - 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 3). Tanda tangan pejabat ;
 - 4). Nama Jelas (tanpa gelar);
 - 5) Stempel Jabatan .

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas .

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- b. Otentikasi salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atau pejabat yang diberi wewenang.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Instruksi Bupati :

F SURAT EDARAN

1. Pengertian :

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu .

2. Susunan :

a. Surat Edaran terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Edaran ;
- 2). Isi Surat Edaran ;
- 3). Bagian Akhir Surat Edaran.

b. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1). Nama tempat ditetapkan ;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3). Kepada Pejabat/Alamat yang dituju ;
- 4). Tulisan "Surat Edaran" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- 5). Nomor;
- 6). Tentang.

c. Isi Surat Edaran tuangkan/ dirumuskan dalam bentuk uraian .

d. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan ;
- 2). Tanda Tangan Pejabat ;
- 3). Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4). Stempel Instansi ;
- 5). Tembusan (apabila diperlukan).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Edaran yang ditandatangani Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran :

G SURAT BIASA

1. Pengertian :

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

2. Susunan :

a. Surat Biasa terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Biasa ;
- 2). Isi Surat Biasa ;
- 3). Bagian Akhir Surat Biasa.

b. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1). Nama tempat ditetapkan ;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3). Kepada Pejabat/Alamat yang dituju ;
- 4). Nomor Surat ;
- 5). Sifat Surat ;
- 6). Lampiran Surat ;
- 7). Perihal Surat.

c. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian .

d. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan ;
- 2). Tanda Tangan Pejabat ;
- 3). Nama, Pangkat dan NIP (untuk PNS);
- 4). Stempel Jabatan/Instansi ;
- 5). Tembusan (jika diperlukan).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas beserta alamat lengkap;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa :

H SURAT KETERANGAN

1. Pengertian :
Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal .
2. S u s u n a n :
 - a. Surat Keterangan terdiri atas :
 - 1). Kepala Surat Keterangan ;
 - 2). Isi Surat Keterangan ;
 - 3). Bagian Akhir Surat Keterangan.
 - b. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ Surat Keterangan ” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah dinas;
 - 2). Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
 - c. Isi Surat Keterangan terdiri atas :
 - 1). Nama, Jabatan yang menerangkan ;
 - 2). NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan ;
 - 3). Maksud Keterangan.
 - d. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :
 - 1). Nama tempat ;
 - 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 3). Tanda Tangan Pejabat ;
 - 4). Nama Jabatan;
 - 5). Nama jelas pejabat ;
 - 6). Pangkat dan NIP ;
 - 7). Stempel Jabatan / instansi;
 - 8). Tembusan.
3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
 - a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan lambang negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;
 - b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
 - c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan :



BUPATI CILACAP

SURAT KETERANGAN

NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm/MMMMMMMM
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm/MMMMMMMM
- c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. U m u r : Mmmmmmm Tahun
- e. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- f. A l a m a t : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- g. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmmmmm,.....

BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmm ;
- 2. Mmmmmmmmmmm.

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Cilacap, Provinsi Jawa Tengah
Telepon..... E-mail....., Website Kode Pos.....

I SURAT PERINTAH

1. Pengertian :

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pihak bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan :

a. Surat Perintah terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Perintah;
- 2). Isi Surat Perintah ;
- 3). Bagian Akhir Surat Perintah.

b. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Surat Perintah “ ditempatkan ditengah lembar isi Naskah ;
- 2). Nomor, Tanggal dan Tahun dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan ;

c. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1). Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2). Nama pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

d. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1). Nama Tempat ;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3). Nama Jabatan ;
- 4). Tanda Tangan Pejabat ;
- 5). Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS ;
- 6). Stempel Jabatan/Instansi ;
- 7). Tembusan (jika diperlukan).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;

b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;

c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah :

J SURAT IZIN

1. Pengertian :

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Susunan :

- a. Surat Izin terdiri atas :
 - 1). Kepala Surat Izin ;
 - 2). Isi Surat Izin ;
 - 3). Bagian Akhir Surat Izin.
- b. Kepala Surat Izin terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ Surat Izin “ ditempatkan di tengah lembar isi Naskah Dinas ;
 - 2). Nomor, Tanggal dan Tahun;
 - 3). Tulisan “ Tentang ” ;
- c. Isi Surat Izin terdiri atas :
 - 1) Dasar ;
 - 2) Nama ;
 - 3) Jabatan ;
 - 4) Alamat ;
 - 5) Keperluan Izin.
- d. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :
 - 1). Nama Tempat dikeluarkan ;
 - 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 3). Nama Jabatan ;
 - 4). Tanda Tangan;
 - 5). Nama Pejabat yang memberikan izin berikut Pangkat dan NIP ;
 - 6). Stempel Jabatan/instansi ;
 - 7). Tembusan (jika diperlukan).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan lambang negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap ;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin :



BUPATI CILACAP

SURAT IZIN
NOMOR. / /

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMM
MM

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
: b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di
pada tanggal.....

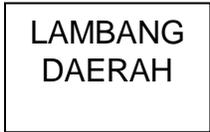
BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Cilacap, Provinsi Jawa Tengah
Telepon..... E-mail....., Website Kode Pos.....



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.Nomor.....Telp.....Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

SURAT IZIN

NOMOR. / /

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMM

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

- Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMBERI IZIN :

- Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA SKPD

NAMA JELAS
Pangkat.....
NIP.....

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

K SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian :

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak – pihak tertentu untuk melakukan tindakan / perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. S u s u n a n :

a. Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Perjanjian ;
- 2). Isi Surat Perjanjian ;
- 3). Bagian Akhir Surat Perjanjian.

b. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Surat Perjanjian ” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas ;
- 2). Nomor dan Tahun;
- 3). Tulisan “ Tentang ” ;
- 4). Judul Surat Perjanjian .

c. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1). Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat Pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian ;
- 2). Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
- 3). Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 4). Sanksi Hukum ;
- 5). Penyelesaian perselisihan.

d. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1). Tulisan PIHAK Ke.....” ;
- 2). Nama, jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian ;
- 3). Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian ;
- 4). Nama jelas pihak-pihak penandatanganan ;
- 5). Pangkat dan NIP bagi PNS ;
- 6). Stempel Jabatan / Instansi ;
- 7). Materai;
- 8). Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;

b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;

c. Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian

L SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian :

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi perintah penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas atasan tersebut.

2. Susunan :

- a. Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - 1). Kepala Surat Perintah Tugas ;
 - 2). Isi Surat Perintah Tugas ;
 - 3). Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.
- b. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ Surat Perintah Tugas “ ;
 - 2). Nomor, Tanggal dan Tahun dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan ;
- c. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan perintah penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.
- d. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - 1). Nama tempat ;
 - 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - 3). Nama Jabatan ;
 - 4). Tanda tangan pejabat yang memberi tugas ;
 - 5). Nama Jelas pejabat ;
 - 6). Pangkat, dan NIP bagi PNS ;
 - 7). Stempel Jabatan / instansi;
 - 8). Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas

M SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian :

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

2. Susunan :

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1). Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 2). Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 3). Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- b. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1). Tulisan “ Nomor “ disebelah kanan atas ;
 - 2). Tulisan “ Lembar Ke..... “ diketik dibawah kata nomor ;
 - 3). Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas, ditempatkan ditengah lembar isi naskah ;
 - 4). Tulisan (SPPD) diketik secara simetris di bawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”
- c. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1). Nama Jabatan yang memberikan perintah ;
 - 2). Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah ;
 - 3). Jabatan/Pangkat dan Golongan Pegawai yang diberi perintah ;
 - 4). Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan ;
 - 5). Lama perjalanan dinas ;
 - 6). Maksud perjalanan dinas ;
 - 7). Perhitungan biaya perjalanan dinas ;
 - 8). Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari Pejabat yang didatangi.
- d. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari :
 - 1). Nama tempat Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 2). Nama Jabatan pemberi perintah ;
 - 3). Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
 - 4). Stempel jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan lambang negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas



BUPATI CILACAP

Nomor :

Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat yang memberi Perintah :
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas :
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan :
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan
 - a. Dari :
 - b. Ke :
 - c. Transportasi menggunakan :
5. Perjalanan Dinas direncanakan
 - a. selama : (.....) hari
 - b. dari tanggal :
 - c. s/d tanggal :
6. Maksud mengadakan perjalanan :
7. Perhitungan Biaya Perjalanan
 - a. Atas beban :
 - b. Pasal Anggaran :
8. Keterangan lain :

Mmmmmmm
BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Cilacap, Provinsi Jawa Tengah
Telepon..... E-mail....., Website Kode Pos.....

KETERANGAN

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

III. CATATAN LAIN-LAIN

IV. PERHATIAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.Nomor.....Telp.....Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

Nomor :

Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

- 1. Pejabat yang memberi Perintah
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan
a. Dari
b. Ke
c. Transportasi menggunakan
5. Perjalanan Dinas direncanakan
a. selama
b. dari tanggal
c. s/d tanggal
6. Maksud mengadakan perjalanan
7. Perhitungan Biaya Perjalanan
a. Atas beban
b. Pasa Anggaran
8. Keterangan lain

Mmmmmmm
a.n. BUPATI CILACAP
KEPALA.....(SKPD)

NAMA JELAS
Pangkat...
NIP.....

KETERANGAN

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

III. CATATAN LAIN-LAIN

IV. PERHATIAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. Nomor..... Telp..... Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

Nomor :

Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

- 1. Pejabat yang memberi Perintah :
- 2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas :
- 3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan :
- 4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan
 - a. Dari :
 - b. Ke :
 - c. Transportasi menggunakan :
- 5. Perjalanan Dinas direncanakan
 - a. selama : (.....) hari
 - b. dari tanggal :
 - c. s/d tanggal :
- 6. Maksud mengadakan perjalanan :
- 7. Perhitungan Biaya Perjalanan
 - a. Atas beban :
 - b. Pasal Anggaran :
- 8. Keterangan lain :

Mmmmmmm
KEPALA SKPD

NAMA JELAS
Pangkat...
NIP....

KETERANGAN

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

III. CATATAN LAIN-LAIN

IV. PERHATIAN

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

N SURAT KUASA

1. Pengertian :

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari Pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

2. Susunan :

a. Surat Kuasa terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Kuasa ;
- 2). Isi Surat Kuasa ;
- 3). Bagian Akhir Surat Kuasa.

b. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Surat Kuasa “ ditempatkan ditengah lembar naskah dinas ;
- 2). Tulisan “Nomor“ ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa”.

c. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1). Nama dan jabatan yang memberi kuasa ;
- 2). Tulisan “ Memberi Kuasa ” ;
- 3). Tulisan “ Kepada “ ;
- 4). Nama, Jabatan dan NIP yang diberi kuasa ;
- 5). Tulisan “ Untuk ;
- 6). Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

d. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1). Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan ;
- 2). Tulisan “Yang memberi kuasa”
- 3). Nama Jabatan pemberi kuasa ;
- 4). Tanda tangan pejabat pemberi kuasa ;
- 5). Nama Jelas Pangkat dan NIP (bagi PNS);
- 6). Stempel jabatan/instansi ;
- 7). Tulisan “Yang diberi kuasa”
- 8). Nama jabatan yang diberi kuasa ;
- 9). Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa ;
- 10). Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan lambang negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pimpinan SKPD lainnya atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah atau SKPD yang bersangkutan;
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa :

O SURAT UNDANGAN

1. Pengertian :

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan :

a. Surat Undangan terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Undangan ;
- 2). Isi Surat Undangan ;
- 3). Bagian Akhir Surat Undangan.

b. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1). Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditempatkan di kanan atas ;
- 2). Alamat undangan yang dituju ;
- 3). Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas .

c. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1). Maksud dan tujuan ;
- 2). Hari penyelenggaraan ;
- 3). Tanggal, Waktu, dan Tempat penyelenggaraan ;
- 4). Acara yang akan diselenggarakan ;
- 5). Tulisan penutup .

d. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan ;
- 2). Tanda tangan pejabat ;
- 3). Nama jelas, pangkat dan NIP (untuk PNS) ;
- 4). Stempel jabatan / instansi ;
- 5). Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;

b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah / Pimpinan SKPD lainnya atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah / SKPD yang bersangkutan;

c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4 Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan :

P SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian :

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pejabat/pegawai telah menjalankan tugas.

2. Susunan :

a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- 2). Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- 3). Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

b. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas” ;
- 2). Tulisan “ Nomor “

c. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1). Nama, NIP, Pangkat/Golongan (untuk PNS) dan Jabatan yang memberi Pernyataan;
- 2). Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan yang diberi Pernyataan n;
- 3). Nomor, Tanggal, Dasar Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas di SKPD/ Unit kerja.

d. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1). Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2). Nama Jabatan yang memberi Pernyataan;
- 3). Tanda tangan pejabat;
- 4). Nama, Pangkat dan NIP (untuk PNS);
- 5). Stempel Jabatan / Instansi .

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas :



BUPATI CILACAP

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
N I P : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
N I P : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Peraturan / Keputusan
..... Nomorterhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

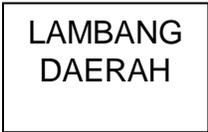
Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan / Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

Mmmmm,

BUPATI CILACAP

NAMA JELAS

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Cilacap, Provinsi Jawa Tengah
Telepon..... E-mail....., Website Kode Pos.....



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.Nomor.....Telp.....Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Peraturan / Keputusan
..... Nomorterhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat 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 .

Mmmmmm,

a.n. BUPATI CILACAP
KEPALA(SKPD)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP....



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.Nomor.....Telp.....Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
N I P : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
N I P : MMMMMMMMMMMM
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Peraturan / Keputusan
..... Nomorterhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat 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 .

Mmmmmm,

KEPALA SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP....

Q SURAT PANGGILAN

1. Pengertian :

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat / pegawai instansi pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.

2. Susunan :

a. Surat Panggilan terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Panggilan ;
- 2). Isi Surat Panggilan ;
- 3). Bagian Akhir Surat Panggilan.

b. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1). Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2). Nama Instansi Pemerintah /Swasta/Perorangan yang dipanggil ;
- 3). Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

c. Isi Surat Panggilan memuat Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat dan Maksud panggilan.

d. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan ;
- 2). Tanda tangan Pejabat ;
- 3). Nama (Pangkat dan NIP pejabat untuk PNS);
- 4). Stempel Jabatan / Instansi ;
- 5). Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap ;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Panggilan ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4 Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan :

R NOTA DINAS

1. Pengertian :

Nota Dinas adalah naskah dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar pejabat unit-unit satuan organisasi yang bersangkutan, yang memuat pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah kedinasan.

2. Susunan :

a. Nota Dinas terdiri atas :

- 1). Kepala Nota Dinas ;
- 2). Isi Nota Dinas ;
- 3). Bagian Akhir Nota Dinas.

b. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Nota Dinas “ ;
- 2). Pejabat / alamat yang dituju (apabila 2 tingkat dari pejabat yang mengirim ditambah Lewat pejabat 1 tingkat di atasnya) ;
- 3). Pejabat yang mengirim ;
- 4). Tanggal, bulan dan tahun ;
- 5). Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
- 6). Sifat, Lampiran dan Perihal.

c. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian .

d. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan ;
- 2). Tanda Tangan Pejabat ;
- 3). Nama, Pangkat dan NIP ;
- 4). Tembusan (apabila diperlukan).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan .

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas :

S NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian :

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

2. Susunan :

a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1). Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- 2). Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- 3). Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

b. Kepala Surat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1). Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- 2). Pejabat/Alamat yang dituju ;
- 3). Tulisan “ Nomor” ;
- 4). Tulisan “NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS” .

c. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1). Jenis naskah yang disampaikan ;
- 2). Tentang isi Naskah Dinas ;
- 3). Catatan yang diperlukan ;
- 4). Lampiran ;
- 5). Permohonan mendapatkan persetujuan / tanda tangan.

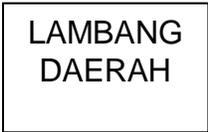
d. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan ;
- 2). Tanda Tangan Pejabat ;
- 3). Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
- 4). Tulisan “ DISPOSISI PIMPINAN” .

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD dibuat di atas kertas folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.’

4. Bentuk/Model Naskah Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas :



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.Nomor.....Telp.....Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

Mmmmmmm,.....

Kepada

Nomor : mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm

di. -

MMMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

- Disampaikan dengan hormat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk mohon persetujuan /
tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD

Tindak lanjut Staf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP...

Catatan : Coret yang tidak perlu.

T LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian :

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

2. Susunan :

a. Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1). Kepala Lembar Disposisi ;
- 2). Isi Lembar Disposisi ;
- 3). Bagian Akhir Lembar Disposisi.

b. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Lembar Disposisi ” ;
- 2). Surat dari ;
- 3). Nomor Surat ;
- 4). Tanggal Surat ;
- 5). Diterima tanggal ;
- 6). Nomor Agenda ;
- 7). Sifat ;
- 8). Perihal ;
- 9). Diteruskan kepada ;
- 10). Catatan.

c. Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

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

3. Pemberian Paraf dan penggunaan Kop Naskah dinas :

a. Lembar Disposisi diparaf oleh Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan SKPD.

b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap.

c. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pimpinan SKPD dibuat di atas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Lembar Disposisi :



BUPATI CILACAP

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"/> MMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMM Dstnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan :	
	BUPATI CILACAP Paraf dan Tanggal NAMA JELAS

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Cilacap, Provinsi Jawa Tengah
Telepon..... E-mail....., Website Kode Pos.....

U TELAAHAN STAF

1. Pengertian :

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

2. Susunan :

a. Telaahan Staf terdiri atas :

- 1). Kepala Telaahan Staf ;
- 2). Isi Telaahan Staf ;
- 3). Bagian Akhir Telaahan Staf.

b. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1). Tulisan “Telaahan Staf” ;
- 2). Pejabat/alamat yang dituju ;
- 3). Pejabat yang mengirim ;
- 4). Tanggal, Nomor, Lampiran dan Perihal.

c. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1). Pokok persoalan ;
- 2). Pra Anggapan ;
- 3). Fakta – Fakta yang mempengaruhi (bila ada) ;
- 4). Pembahasan / analisis ;
- 5). Kesimpulan ;
- 6). Saran.

d. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan ;
- 2). Tanda Tangan Pejabat ;
- 3). Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
- 4). Tembusan (apabila diperlukan)

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf

V PENGUMUMAN

1. Pengertian :

Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada masyarakat umum atau kelompok masyarakat, pegawai yang sifatnya beraneka ragam dan merupakan penjelasan pernyataan atau saran dan petunjuk lebih lanjut mengenai sesuatu urusan.

2. Susunan :

a. Pengumuman terdiri atas :

- 1). Kepala Pengumuman ;
- 2). Isi Pengumuman ;
- 3). Bagian Akhir Pengumuman.

b. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Pengumuman “ ;
- 2). Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman ;
- 3). Tulisan “ Tentang ” ;
- 4). Nama judul pengumuman.

c. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1). Nama tempat pengumuman dikeluarkan;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3). Nama Jabatan yang mengeluarkan ;
- 4). Tanda tangan pejabat (berikut Pangkat dan NIP untuk PNS) ;
- 5). Stempel Jabatan / instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

a. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;

b. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman :

W LAPORAN

1. Pengertian :

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.

2. Susunan :

a. Laporan terdiri atas :

- 1). Kepala Laporan ;
- 2). Isi Laporan ;
- 3). Bagian Akhir Laporan ;
- 4). Lampiran jika dianggap perlu.

b. Kepala Laporan terdiri :

- 1). Tulisan LAPORAN;
- 2). Tentang (Judul Laporan).

c. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Sistematika Laporan terdiri atas :

- 1) I Pendahuluan : memuat penjelasan umum / latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan ;
- 2) II Kegiatan yang dilaksanakan : memuat tentang materi kegiatan yang dilaporkan.
- 3) III Hasil yang dicapai : memuat hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- 4) IV Kesimpulan dan Saran : memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan ;
- 5) V Penutup.

e. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- 1). Nama Tempat ;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3). Nama Jabatan pembuat laporan ;
- 4). Tanda tangan pejabat ;
- 5). Nama (Pangkat dan NIP untuk PNS) ;
- 6). Stempel Jabatan/Instansi;
- 7). Tembusan (sesuai kebutuhan).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

a. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;

b. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dan atau atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4 Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan :

X REKOMENDASI

1. Pengertian :

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan / penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

2. Susunan :

a. Rekomendasi terdiri atas :

- 1). Kepala Rekomendasi ;
- 2). Isi Rekomendasi ;
- 3). Bagian Akhir Rekomendasi.

b. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1). Tulisan Rekomendasi;
- 2). Nomor ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi ;
- 3). Tulisan Tentang
- 4). Nama judul Rekomendasi.

c. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk Uraian.

d. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1). Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2). Nama Jabatan pembuat Rekomendasi ;
- 3). Tanda tangan pejabat ;
- 4). Nama jelas (Pangkat dan NIP untuk PNS) ;
- 5). Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

- a. Naskah dinas rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap.
- b. Naskah dinas rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pimpinan SKPD lainnya atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Naskah dinas rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi :

Y SURAT PENGANTAR

1. Pengertian :

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

2. Susunan :

a. Surat Pengantar terdiri atas :

- 1). Kepala Surat Pengantar ;
- 2). Isi Surat Pengantar ;
- 3). Bagian Akhir Surat Pengantar.

b. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1). Tempat, tanggal, bulan dan Tahun ;
- 2). Pejabat / alamat yang dituju ;
- 3). Tulisan "Surat Pengantar"
- 4). Nomor ;

c. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1). Kolom nomor urut ;
- 2). Kolom jenis yang dikirim ;
- 3). Kolom banyaknya naskah/barang ;
- 4). Kolom keterangan.

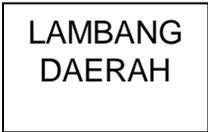
d. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1). Tanggal diterima ;
- 2). Nama jabatan pengirim;
- 3). Tanda tangan ;
- 4). Nama, Pangkat dan NIP;
- 5). Stempel Instansi ;
- 6). Nama jabatan penerima;
- 7). Nama, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar :



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.Nomor.....Telp.....Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

Mmmmmmm,

Kepada,

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmm

di. -
MMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

Table with 4 columns: No., Jenis yang dikirim, Banyaknya, Keterangan

Diterima tanggal,.....

PENERIMA
NAMA JABATAN,

PENGIRIM
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP..

NAMA JELAS
Pangkat
NIP..

Z TELEGRAM

1. Pengertian :

Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan :

a. Telegram terdiri atas :

- 1). Kepala Berita Telegram ;
- 2). Isi Berita Telegram ;
- 3). Bagian Akhir Berita Telegram.

b. Kepala Telegram terdiri atas :

- 1). Pejabat yang mengirim ;
- 2). Pejabat/Alamat yang dituju ;
- 3). Tembusan.

c. Isi Telegram terdiri atas :

- 1). Klasifikasi ;
- 2). Nomor ;
- 3). Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
- 4). Tanggal pembuatan.

d. Bagian akhir Telegram terdiri atas :

- 1). Nama pejabat yang mengirim ;
- 2). Nama jabatan yang mengirim ;
- 3). Tanda tangan pejabat yang mengirim ;
- 4). Stempel Instansi

3. Penandatanganan :

- a. Naskah berita telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah berita telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan isi berita telegram dirumuskan dalam formulir berita, setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- d. Pengiriman berita telegram dilakukan oleh Unit Organisasi yang menangani sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

4. Cara Pengiriman :

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

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram :

AA LEMBARAN DAERAH

1. Pengertian :
Lembaran Daerah adalah penerbitan resmi pemerintah daerah yang digunakan untuk mengundang Peraturan Daerah sehingga mempunyai daya ikat terhadap masyarakat.
2. Susunan :
 - a. Di atas Peraturan Daerah ditulis :
 - 1) LEMBARAN DAERAH;
 - 2) NomorTahun Seri.....Nomor.....
 - b. Di bawah Peraturan Daerah ditulis :
 - 1) Diundangkan dalam lembaran daerah..... ;
 - 2) Nomor Tahun ;
 - 3) Seri ;
 - 4) Tanggal ;
 - 5) SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CILACAP
 - 6) Tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - 7) Nama pejabat penandatanganan dengan gelar, pangkat dan NIP;
 - c. Untuk menjamin keresmian dan keterkaitan antara materi Peraturan Daerah dengan penjelasan dicatat dalam tambahan lembaran daerah.
 - d. Peraturan Daerah yang mempunyai penjelasan dicantumkan nomor tambahan lembaran daerah.
 - e. Nomor tambahan lembaran daerah merupakan kelengkapan dan penjelasan dari lembaran daerah.
3. Pengundangan :
Naskah Dinas Lembaran Daerah diundangkan oleh Sekretaris Daerah .
4. Bentuk Model Naskah Dinas Lembaran Daerah :

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP

Nomor :

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Cilacap

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AB. BERITA DAERAH

1. Pengertian :

Berita Daerah adalah penerbitan resmi pemerintah daerah yang digunakan untuk mengumumkan Peraturan Kepala Daerah (Peraturan Bupati).

2. Susunan :

a. Di atas Peraturan Bupati ditulis :

- 1) "BERITA DAERAH";
- 2) NomorTahun

b. Di bawah Peraturan Daerah ditulis :

- 1) Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Cilacap ;
- 2) Nomor Tahun
- 3) Tanggal
- 4) SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CILACAP;
- 5) Tanda tangan Sekretaris Daerah ;
- 6) Nama pejabat penandatanganan dengan gelar, pangkat, NIP;

3. Pengundangan :

Naskah Dinas Berita Daerah (dalam Peraturan Kepala Daerah) diundangkan oleh Sekretaris Daerah

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Daerah :

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

PERATURAN BUPATI CILACAP

Nomor :

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Cilacap

Nomor Tahun

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AC. BERITA ACARA

1. Pengertian :

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

2. Susunan :

a. Berita Acara terdiri atas :

- 1). Kepala Berita Acara ;
- 2). Isi Berita Acara ;
- 3). Bagian Akhir Berita Acara.

b. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Berita Acara “
- 2). Nomor Berita Acara.

c. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1). Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun kejadian ;
- 2). Nama, Pangkat/Golongan, NIP dan Alamat ;
- 3). Permasalahan pokoknya.

d. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1). Dibuat di ;
- 2). Tulisan “ Pihak “ yang terlibat dalam Berita Acara ;
- 3). Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara ;
- 4). Nama jelas pihak pejabat yang terlibat Berita Acara ;
- 5). Stempel Jabatan/Instansi ;
- 6). Tulisan “Mengetahui/Mengesahkan” ;
- 7). Tanda tangan pejabat yang mengetahui/mengesahkan;
- 8). Nama jelas dan Pangkat/NIP (bila ada).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

- a. Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang mengesahkan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap ;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pimpinan Satuan Organisasi lainnya atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah atau kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan .

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara :

AD. NOTULEN.

1. Pengertian :

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang / rapat mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutup.

2. Susunan :

a. Notulen terdiri atas :

- 1). Kepala Notulen ;
- 2). Isi Notulen ;
- 3). Bagian Akhir Notulen.

b. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “ NOTULEN ”.

c. Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1). Nama Sidang/Rapat ;
- 2). Hari, Tanggal ;
- 3). Waktu Sidang/Rapat ;
- 4). Tempat ;
- 5). Acara ;
- 6). Pimpinan Sidang/Rapat ;
- 7). Ketua/Wakil Ketua ;
- 8). Sekretaris ;
- 9). Pencatat ;
- 10). Peserta Sidang / Rapat;
- 11). Kegiatan Sidang / Rapat.

e. Isi Notulen terdiri atas :

- 1). Kata Pembukaan ;
- 2). Pembahasan ;
- 3). Pembacaan Keputusan ;
- 4). Jam Penutupan.

f. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan ;
- 2). Tanda tangan ;
- 3). Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat SKPD dibuat di atas kertas folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Notulen ditandatangani oleh pimpinan sidang/rapat.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen :

AE. M E M O

1. Pengertian :

Memo adalah Naskah Dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. S u s u n a n :

a. Memo terdiri atas :

- 1). Kepala Memo ;
- 2). Isi Memo ;
- 3). Bagian Akhir Memo.

b. Kepala Memo terdiri atas :

- 1). Tulisan "Memo" ditempatkan di tengah lembar isi naskah ;
- 2). Nama pengirim " Memo "ditempatkan di sebelah kiri atas Naskan Dinas;
- 3). Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim .

c. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan .

d. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf dan nama pembuat memo .

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas :

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop naskah dinas Bupati bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas beserta alamat lengkap;
- (2) Kop naskah dinas Sekretariat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh Sekretaris Daerah;
- 2) Kop naskah dinas SKPD bagi memo yang dipergunakan oleh Pimpinan SKPD yang bersangkutan ;

b). Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo ;

c). Pembuatan memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan .

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Memo :

AF. DAFTAR HADIR.

1. Pengertian :

- a. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1). Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir ;
 - 2). Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1). Daftar Hadir untuk keperluan sidang/ rapat ;
 - 2). Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

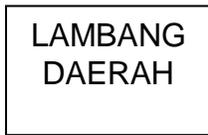
2. S u s u n a n :

- a. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1). Kepala Daftar Hadir ;
 - 2). Isi Daftar Hadir ;
 - 3). Bagian Akhir Daftar Hadir.
- b. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1). Tulisan “Daftar Hadir Pertemuan Rapat“ atau “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
 - 2). Hari, Tanggal, Waktu, Tempat dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir.
- c. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1). Kolom nomor urut ;
 - 2). Kolom nama ;
 - 3). Kolom Jabatan/Instansi ;
 - 4). Kolom tanda tangan/paraf ;
 - 5). Kolom Keterangan ;
 - 6). Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
- d. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1). Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
 - 2). Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan) ;
 - 3). Tanda tangan pejabat Penanggung Jawab;
 - 4). Nama, Pangkat dan NIP Penanggung Jawab.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas :

- a. Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan
- c. Daftar Hadir ditandatangani oleh Pejabat Penanggung Jawab ;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi Stempel Instansi ;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir :



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.Nomor.....Telp.....Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

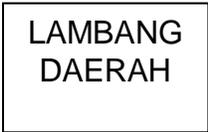
Hari :
 Tanggal :
 Waktu : Pukul
 Tempat :
 Acara :

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

Mmmmm,

NAMA JABATAN (PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.Nomor.....Telp.....Fax... Website ...E-mail.....

CILACAP

Kode Pos.....

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

Table with columns: NO., NAMA, PANGKAT/GOL, TANGGAL (sub-columns 1-4, P, S), KET. Includes a row for 'SEKRETARIS/ KEPALA SUB BAGIAN'.

Mmmmmmm,

NAMA JABATAN (YANG BERTANGGUNG JAWAB)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AG. PIAGAM

1. Pengertian :

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan :

a. Piagam terdiri atas :

- 1). Kepala Piagam ;
- 2). Isi Piagam ;
- 3). Bagian akhir Piagam.

b. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1). Tulisan “ PIAGAM PENGHARGAAN” ;
- 2). Tulisan “ Nomor” .

c. Isi Piagam terdiri atas :

- 1). Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
- 2). Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Jabatan dan Instansi ;
- 3). Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

d. Bagian akhir Piagam terdiri atas :

- 1). Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2). Nama Jabatan dan Instansi ;
- 3). Tanda tangan pejabat;
- 4). Nama jelas

3. Penandatanganan :

Piagam ditandatangani :

- 1). Bupati Cilacap;
- 2). Wakil Bupati Cilacap.

4. Bentuk /model naskah dinas Piagam :

AH. SERTIFIKAT

1. Pengertian :

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan :

a. Sertifikat terdiri atas :

- 1). Kepala Sertifikat;
- 2). Isi Sertifikat;
- 3). Bagian akhir Sertifikat .

b. Kepala Sertifikat terdiri atas tulisan "SERTIFIKAT".

c. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1). Uraian berisikan (nama, NIP, instansi) yang menerima penghargaan;
- 2). Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat penyelenggaraan.

d. Bagian akhir Sertifikat terdiri atas :

- 1). Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2). Nama Jabatan dan Instansi ;
- 3). Tanda tangan ;
- 4). Nama jelas (pangkat dan NIP).

3. Penandatanganan :

Sertifikat ditandatangani :

- 1). Bupati Cilacap;
- 2). Sekretaris Daerah;
- 3). Pimpinan SKPD.

4. Bentuk / model Naskah Dinas Sertifikat :

AI. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian :

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

2. Susunan :

a. STTPP terdiri atas :

- 1). Kode disudut bagian atas kanan ;
- 2). Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan” ;
- 3). Tulisan “Nomor”.

b. Isi STTPP terdiri atas :

- 1). Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP ;
- 2). Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi ;
- 3). Pernyataan lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan ;

c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan.
 - a). Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b). Nama Jabatan dan Instansi ;
 - c). Tanda tangan ;
 - d). Nama Jelas ;
- 2) Dibagian tengah.

Pas foto peserta Diklat dengan cap instansi di bagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang.
 - a). Agenda pembelajaran
 - b). TEMA : - Umum (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)
- Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
 - c). Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - d). Kepala instansi penyelenggara.
 - e). Tanda tangan.
 - d). Nama jelas dan NIP.

3. Penandatanganan Naskah Dinas STTPP :

- 1). Bupati Cilacap;
- 2). Kepala Badan Diklat, Arsip dan Perpusda.

4. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP

:

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Mmmmmmm,

KEPALA BADAN DIKLAT DAN PERPUSDA
KABUPATEN CILACAP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AJ. LETTER OF INTENT

1. Pengertian :

Letter of Intent adalah naskah dinas yang dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak. Dalam penyusunan pernyataan kehendak tersebut belum mempunyai keterikatan hukum apapun dari kedua belah pihak.
2. Susunan
 - a. Susunan Letter of Intent terdiri atas:
 - 1). Kepala Letter of Intent.
 - 2). Isi Letter of Intent.
 - 3). Bagian Akhir Letter of Intent.
 - b. Kepala Letter of Intent terdiri atas :
 - 1) Tulisan "LETTER OF INTENT" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
 - 2). Tulisan "BETWEEN" ditempatkan ditengah dibawah Tulisan "LETTER OF INTENT".
 - 3). Tulisan THE..... ditempatkan ditengah dibawah Tulisan "BETWEEN".
 - 4). Tulisan " REPUBLIC OF INDONESIA" ditempatkan ditengah dibawah Tulisan THE.....
 - 5). Tulisan "AND" ditempatkan ditengah dibawah Tulisan "REPUBLIC OF INDONESIA".
 - 6). Tulisan THE..... ditempatkan ditengah dibawah Tulisan Tulisan "AND".
 - c. Isi Letter of Intent dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - d. Bagian Akhir Letter of Intent terdiri atas:

penandatanganan antara kedua belah pihak yang melakukan kerjasama.
4. Penandatanganan Naskah Dinas Letter of Intent :

Naskah dinas ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas kertas jenis ivory warna putih garis tebal dan tipis ukuran kwarto 100 gram dengan lambang garuda warna kuning emas.
5. Bentuk/Model Naskah Dinas Letter Of Intent :



LETTER OF INTENT
 THE GOVERNMENT OF THE DISTRICT CILACAP
 OF THE PROVINCE OF CENTRAL JAVA
 OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
 AND THE
 CONCERNING DISTRICT CITY

The government of the district Cilacap of the province city of Central Java the Republic of Indonesia and the..... hereinafter referred to as **"the parties"**.

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of two provinces.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Do hereby declare our intention to establish sister province cooperation as a basic for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of provinces.
- b. Trade and promotion
- c. Administration and information
- d. Culture and arts
- e. Youth ana sport

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at, on this, day of In the year, in Indonesian, and English languages, all text being equality authentic.

For the government of the district cilacap
 of the Province of Central Java of the
 Republic of Indonesia

For.....

.....

.....

AK. MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

1. Pengertian :
Memorandum Of Understanding adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
2. Ruang lingkup antara lain mencakup :
 - a. Perjanjian kerjasama antar pemerintah atau G to G (*Government to Government*), dalam rangka melaksanakan kerja sama antar pemerintah (antara Pemerintah Kabupaten Cilacap dengan luar negeri) maupun antar pemerintah (dalam negeri). Keterikatan hukum baru terjadi pada tahap ditandatangani perjanjian kerjasama dalam MoU (Memorandum Of Understanding) yaitu kerjasama pemerintah dengan luar negeri atau dalam negeri.
 - b. Perjanjian kerjasama antara pemerintah dengan dunia usaha atau G to B (*Government to Business*).
 - c. Perjanjian kerjasama antara pemerintah dengan masyarakat atau G to C (*Government to Citizens*); G to NGO (*Government to Non Government Organisations*) dan ;
 - d. Perjanjian perikatan lainnya.
3. Susunan
 - a. Susunan Memorandum Of Understanding terdiri atas :
 - 1). Kepala Memorandum Of Understanding ;
 - 2). Isi Memorandum Of Understanding ;
 - 3). Bagian Akhir Memorandum Of Understanding.
 - b. Kepala Memorandum Of Understanding terdiri atas :
 - 1) Tulisan "MEMORANDUM OF UNDERSTANDING" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
 - 2). Tulisan "BETWEEN" ditempatkan ditengah dibawah Tulisan "MEMORANDUM OF UNDERSTANDING".
 - 3). Tulisan THE..... ditempatkan ditengah dibawah Tulisan "BETWEEN" ;
 - 4). Tulisan " REPUBLIC OF INDONESIA" ditempatkan ditengah dibawah Tulisan THE.....
 - 5). Tulisan " AND "ditempatkan ditengah dibawah Tulisan " REPUBLIC OF INDONESIA".
 - 6). Tulisan THE..... ditempatkan ditengah dibawah Tulisan Tulisan "AND".
 - c. Isi Memorandum Of Understanding terdiri atas:
Kesepakatan kerjasama/objek yang dikerjasamakan serta hak dan kewajiban dari masing-masing pihak, jika dianggap perlu uraian dapat disusun dalam bentuk pasal dan ayat.
 - d. Bagian Akhir Memorandum Of Understanding terdiri atas :
penandatanganan antara kedua belah pihak yang melakukan kerjasama.
4. Penandatanganan Naskah Dinas Memorandum Of Understanding
Naskah Dinas Memorandum Of Understanding di tandatangi oleh Bupati Cilacap dengan lambang garuda warna kuning emas.
5. Bentuk/Model Naskah Dinas Memorandum Of Understanding



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE DISTRICT CILACAP
OF THE PROVINCE OF CENTRAL JAVA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND

THE

CONCERNING
SISTER DISTRICT COOPERATION

The, The Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as the parties.

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of two provinces.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Referring to the letter of intent between The Republic of Indonesia and concerning sister province cooperation, signed in of

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

.....

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f. Other areas agreed upon by the parties

Article 2
Funding

.....

Article 3
Technical Arrangement

.....

Article 4
Working Group

- a.
- b.
- c.
- d.

Article 5
Settlement of Disputes

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

Article 6
Amandment

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

Article 7
Entry Into Force, Duration and Teermination

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

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective government, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at, on this, day of In the year of and one in Indonesian, and English languages, all texts being equality authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR
.....

A.L SURAT BERBAHASA INGGRIS

1. Pengertian :
Surat Berbahasa Inggris adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada negara asing dan/atau lembaga asing dengan menggunakan Bahasa Inggris.
2. Penggunaan
Surat berbahasa Inggris digunakan sebagai jawaban atas surat dari negara asing dan /atau lembaga asing yang penulisannya menggunakan bahasa Inggris.
3. Susunan
 - a. Surat Berbahasa Inggris terdiri atas:
 - 1). Kepala Surat Berbahasa Inggris.
 - 2). Isi Surat Berbahasa Inggris.
 - 3). Bagian Akhir Surat Berbahasa Inggris.
 - b. Kepala Surat Berbahasa Inggris terdiri atas:
 - 1). Nama tempat ditetapkan.
 - 2). Tanggal, bulan dan tahun.
 - 3). Kepada pejabat/alamat yang dituju.
 - c. Isi Surat Berbahasa Inggris dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - d. Bagian Akhir Surat Berbahasa Inggris terdiri atas:
 - 1). Nama jabatan.
 - 2). Tanda tangan pejabat.
 - 3). Nama jelas.
 - 4). Stempel jabatan/instansi.
4. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas :
 - a. Surat Berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas dan alamat lengkap.
 - b. Surat Berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
 - c. Surat Berbahasa Inggris sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b dengan menggunakan kop naskah dinas dengan bentuk surat *full block style*.
5. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Berbahasa Inggris :



BUPATI CILACAP

Mmmmmmmmm,.....

To
Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dear

Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm.

Thank you for

Sincerely,

Nama jelas
Jabatan

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Cilacap, Provinsi Jawa Tengah
Telepon..... E-mail....., Website Kode Pos.....

AM. KESEPAKATAN BERSAMA

1. Pengertian :

Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak. Dalam penyusunan kesepakatan bersama tersebut belum mempunyai keterikatan hukum apapun dari kedua belah pihak.
2. Susunan :
 - a. Susunan Kesepakatan Bersama terdiri atas:
 - 1). Kepala Kesepakatan Bersama;
 - 2). Isi Kesepakatan Bersama;
 - 3). Bagian Akhir Kesepakatan Bersama.
 - b. Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - 1) Tulisan “KESEPAKATAN BERSAMA” ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
 - 2). Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP” ditempatkan ditengah dibawah Tulisan “KESEPAKATAN BERSAMA”.
 - 3). Tulisan “DAN” ditempatkan ditengah dibawah Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP”;
 - 4). Tulisan “PEMERINTAH.....” ditempatkan ditengah dibawah Tulisan DAN;
 - 5). Tulisan “NOMOR” dua buah ditempatkan ditengah dibawah Tulisan “PEMERINTAH.....” ;
 - 6). Tulisan TENTANG ditempatkan ditengah dibawah Tulisan ”NOMOR” ;
 - 7). Tulisan judul ditempatkan ditengah dibawah Tulisan ”TENTANG” .
 - c. Isi Kesepakatan Bersama
Kesepakatan kerjasama/objek yang dikerjasamakan dari masing-masing pihak, jika dianggap perlu uraian dapat disusun dalam bentuk pasal dan ayat.
 - d. Bagian Akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :

Penandatanganan antara kedua belah pihak yang melakukan kerjasama.
3. Penandatanganan Naskah Dinas Kesepakatan Bersama :

Naskah Dinas Kesepakatan Bersama di tandatangani oleh Bupati Cilacap dengan lambang negara berwarna kuning emas.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Kesepakatan Bersama Pemerintah dengan Pemerintah :

AN. PERJANJIAN KERJASAMA

1. Pengertian :
Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
2. Susunan :
 - a. Susunan Perjanjian Kerjasama terdiri atas :
 - 1). Kepala Perjanjian Kerjasama;
 - 2). Isi Perjanjian Kerjasama;
 - 3). Bagian Akhir Perjanjian Kerjasama.
 - b. Kepala Perjanjian Kerjasama terdiri atas :
 - 1) Tulisan “PERJANJIAN KERJASAMA” ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
 - 2). Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP” ditempatkan ditengah dibawah Tulisan “KESEPAKATAN BERSAMA”.
 - 3). Tulisan “DAN” ditempatkan ditengah dibawah Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP”;
 - 4). Tulisan “PEMERINTAH.....” ditempatkan ditengah dibawah Tulisan DAN;
 - 5). Tulisan “NOMOR” dua buah ditempatkan ditengah dibawah Tulisan “PEMERINTAH.....”;
 - 6). Tulisan TENTANG ditempatkan ditengah dibawah Tulisan ”NOMOR”;
 - 7). Tulisan judul ditempatkan ditengah dibawah Tulisan Tulisan ”TENTANG”.
 - c. Isi Perjanjian Kerjasama terdiri atas:
Kesepakatan kerjasama/objek yang dikerjasamakan serta hak dan kewajiban dari masing-masing pihak, uraian dapat disusun dalam bentuk pasal dan ayat.
 - d. Bagian Akhir Perjanjian Kerjasama terdiri atas:
penandatanganan antara kedua belah pihak yang melakukan kerjasama.
3. Penandatanganan Naskah Dinas Perjanjian Kerjasama
Naskah Dinas Perjanjian Kerjasama di tandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Perjanjian Kerjasama Pemerintah dengan Pemerintah :

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR : 74 TAHUN 2010
 TANGGAL : 19 Oktober 2010

**PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT
 PENANDATANGANAN NASKAH DINAS SKPD
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	K E T
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERATURAN DAERAH KABUPATEN	Kebijakan Pemerintah Kabupaten Cilacap yang materinya memuat : 1. Penyelenggaraan Otonomi Daerah 2. Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	-	Bupati	-	-	Dengan persetujuan bersama DPRD Kabupaten dan diundangkan dalam Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh SEKDA.
2	PERATURAN BUPATI	Kebijakan Bupati Cilacap yang materinya memuat Pengaturan dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur	-	-	Bupati	-	-	Diundangkan dalam Berita Daerah dan ditandatangani oleh SEKDA.
3	PERATURAN BERSAMA BUPATI	Peraturan Bersama Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk produk hukum yang dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur urusan yang menyangkut suatu kepentingan bersama.	-	-	Bupati	-	-	Yang membebani/mengikat masyarakat dan Daerah dengan persetujuan DPRD Kabupaten

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	KEPUTUSAN BUPATI	<p>Kebijakan Bupati Cilacap yang materinya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan 2. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan. 3. Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi 	-	-	Bupati	-	-	-
			-	-	Bupati	-	SEKDA	-
			-	-	Bupati	-	- SEKDA - Pimpinan SKPD	-
5	INSTRUKSI BUPATI	<p>Kebijakan Bupati Cilacap yang materinya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau melaksanakan peraturan perundang-undangan 	-	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan SKPD b. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Cilacap 	Bupati	-	-	Sebagai pelaksanaan tugas Desentralisasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Petunjuk pelaksanaan, berupa ringkasan dari kebijakan yang strategis, dan diperlukan tindakan yang cepat	-	a. Pimpinan SKPD b. Pejabat/ Pimpinan Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non kementerian Kabupaten Cilacap	Bupati	-	-	Sebagai pelaksanaan tugas Desentralisasi
6	KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD	Kebijakan Pimpinan SKPD yang materinya memuat : 1. Petunjuk teknis dari pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 2. Petunjuk teknis operasional substansi instansi	- -	- -	Pimpinan SKPD Pimpinan SKPD	- -	- - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU/ Kepala Seksi pada Kantor	- -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur / pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU / Kepala Seksi pada Kantor 	
8	SURAT BIASA	<p>Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran.</p> <p>1. Kebijakan Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Kebijakan Bupati</p>	-	<p>a. Presiden</p> <p>b. Menteri</p> <p>c. Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Kementrian</p> <p>d. Gubernur dan Bupati / Walikota</p> <p>e. Muspida Kabupaten Cilacap</p> <p>f. Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan</p> <p>a. Pejabat/ Pimpinan Instansi/Lembaga di luar Kabupaten Cilacap :</p> <p>1). Presiden</p> <p>2). Menteri</p>	<p>Bupati</p> <p>Bupati</p>	-	-	<p>SEKDA</p> <p>sebagai pihak Eksekutif</p> <p>- Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan</p> <p>- Sebagai pelaksanaan tugas desentralisasi</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3). Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementrian 4). Gubernur dan Bupati / Walikota 5). Muspida Kabupaten Cilacap 6). Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan b. Pejabat/Pimpinan Instansi / Lembaga di Kabupaten Cilacap : 1). Pimpinan SKPD 2). Pejabat/Pimpinan instansi Pemprov Jateng / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten	Bupati	-	SEKDA	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Kebijakan Pimpinan SKPD	-	a. Bupati b. Pimpinan SKPD c. Pejabat/ Pimpinan Instansi Pemprov Jateng di Kabupaten Cilacap /Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten	Pimpinan SKPD	-	Asisten SEKDA	Untuk Kebijakan Sekretaris Daerah
		4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi	-	a. Pejabat / Pimpinan/Instansi /Lembaga di luar Kabupaten Cilacap : 1). Gubernur dan Bupati /Walikota 2). Pejabat/Pimpinan /Instansi Pemprov Jateng di Kabupaten Cilacap /Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Cilacap	Bupati	-	SKPD	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3). Pejabat / Pimpinan Instansi / Lembaga di Kabupaten Cilacap 4). Bupati 5). Pimpinan SKPD	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang. 	
		5. Pelayanan data / informasi	-	a. Pejabat / Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Kabupaten Cilacap : 1). Menteri 2). Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian 3). Gubernur dan Bupati / Walikota 4). Pimpinan Organisasi Masyarakat	Bupati	-	Pimpinan SKPD	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				b. Pejabat Pimpinan Instansi / Lembaga di Kab Cilacap : 1). Bupati 2). Pimpinan SKPD 3). Pejabat/ Pimpinan Instansi Pemprov Jateng di Kabupaten Cilacap//Lembaga Kementerian dan Non Kementerian di Kabupaten Cilacap	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Sekluri pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU/ Kepala Seksi pada Kantor 	
9	SURAT KETERANGAN	Pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran suatu hal, yang materinya memuat : 1. Kebijakan Pemerintahan Daerah 2. Kebijakan Bupati	- -	- -	Bupati Bupati	- -	- SEKDA	Sebagai pihak Eksekutif Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Kebijakan Pimpinan SKPD 4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi	-	-	Pimpinan SKPD	-	Asisten SEKDA	Untuk kebijakan Sekretaris Daerah
			-	-	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU/ Kepala Seksi pada Kantor. 	
10	SURAT PERINTAH	Pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah atau tugas khusus	- Pejabat/pegawai unit SKPD yang bersangkutan / unit kerja bawahan.	Pimpinan SKPD	Bupati Pimpinan SKPD	-	SEKDA <ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain 	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWA N - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur dan Kasi pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	
11	SURAT IZIN	<p>Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undang-an yang berlaku, yang materinya memuat :</p> <p>1. Bersifat kedinasan</p>	<p>- Pejabat/pegawai unit SKPD yang bersangkutan / unit kerja bawahan.</p>	<p>Pimpinan SKPD -</p>	<p>Bupati Pimpinan SKPD</p>	<p>- -</p>	<p>SEKDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN 	<p>Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Bersifat substansi instansi	-	a. Lembaga Ke-masyarakatan b. Lembaga Swasta c. Warga Masya-rakat	Bupati	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur dan Kasi pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang-an yang ber-laku.
12	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. Pelaksanaan lebih lanjut kebijakan yang telah ditetapkan. 2. Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	-	Bupati	Pimpinan SKPD	-	
			-		Pimpinan SKPD	-	-	
13	SURAT PERINTAH TUGAS	Pemberitahuan, penugasan dari pihak atasan kepada pihak bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.	-	Pimpinan SKPD	Bupati	-	SEKDA	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat/pegawai unit SKPD yang bersangkutan / unit kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	
14	SPPD	Pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan, yang materinya memuat :						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Perjalanan dinas ke luar Provinsi	-	Pimpinan SKPD	Bupati Wakil Bupati	-	-	Apabila Bupati berhalangan
		2. Perjalanan dinas dalam Provinsi	-	Pimpinan SKPD	Bupati Wakil Bupati	-	SEKDA	Apabila Bupati/ Wakil Bupati berhalangan
			Pejabat/ pegawai intern SKPD yang bersangkutan/ unit kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	SURAT KUASA	Pemberian kuasa atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.	- Pejabat / pegawai unit SKPD yang bersangkutan / unit kerja bawahan	Pimpinan SKPD -	Bupati Pimpinan SKPD	- -	SEKDA - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur dan Kasi pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor.	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
16	SURAT UNDANGAN	Pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.	-	a. Pejabat/Pimpinan Instansi / Lembaga di Luar Kabupaten Cilacap : 1). Presiden 2). Menteri 3). Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian 4). Gubernur / Bupati/ Walikota 5). Muspida Kabupaten Cilacap 6). Rektor PTN / PTS 7). Pimpinan organisasi politik dan masyarakat b. Badan hukum / swasta / perorangan c. Pejabat / Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kabupaten Cilacap :	Bupati		- - - - - -	Pimpinan SKPD	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1). Pimpinan SKPD 2). Pejabat/ Pimpinan Ins tansi Pem prov Jateng di Kab. Cilacap/ Lembaga Ke menterian dan Non Kemen terian di Kab Cilacap d. Pejabat di Ling- kungan SKPD Pejabat/pegawai intern SKPD yang bersang-kutan / unit kerja bawahan.	Bupati Pimpinan SKPD	- - Pimpinan SKPD	Pimpinan SKPD - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA	- -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					-		<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur dan Kasi pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	
17	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	Pernyataan dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pejabat / pegawai telah menjalankan tugas	- Pejabat / pegawai SKPD yang bersangkutan / unit kerja bawahan	Pimpinan SKPD -	Bupati Pimpinan SKPD	- -	SEKDA -	Apabila Bupati / Wakil Bupati berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	SURAT PANGGILAN	Memanggil pejabat instansi pemerintah/badan hukum/swasta/perorangan guna meminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.	-	a. Pimpinan SKPD b. Pejabat/Pimpinan Instansi Pemprov Jateng di Kab.Cilacap /Lembaga Kementerian dan Non Kementerian di Kab. Cilacap c. Pimpinan Lembaga Kemasyarakatan/Swasta. d. Warga Masyarakat e. Pejabat eselon III dan IV/ pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap	Bupati	SEKDA	Pimpinan SKPD	-
			Pejabat/pegawai intern SKPD yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	-	Pimpinan SKPD	-	-	
19	NOTA DINAS	Alat komunikasi tertulis intern antar pejabat SKPD	a. Pejabat Intern SETDA : 1). Bupati 2). SEKDA b. Pimpinan SKPD	- -	SEKDA Asisten SEKDA - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA	- -	Asisten SEKDA Kepala Bagian pada SETDA - Kepala Bagian pada SETDA	Apabila SEKDA berhalangan Apabila Asisten SEKDA berhalangan Apabila pejabat yang berwenang berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur dan Kasi pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 		<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag, Kasubid, Kasi pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Kasubag, Kasi pada Inspektorat - Kasubag pada SETWAN - Kasubag, Kasi pada RSUD Cilacap dan Majenang 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	<p>1. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.</p> <p>2. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan</p>	-	<p>a. Bupati</p> <p>b. SEKDA</p>	<p>Pimpinan SKPD</p> <p>Pimpinan SKPD</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur dan Kasi pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	<p>Apabila pimpinan SKPD berhalangan -</p> <p>Apabila Pejabat yang berwenang berhalang-an</p>
			Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan, Lembaga lain 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kasubag, Kasubid, Kasi pada Dinas, Badan Lembaga lain 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur dan Kasi pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor 		<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag, Kasi pada Inspektorat - Kasubag pada SETWAN - Kasubag, Kasi pada RSUD Cilacap dan Majenang 	
21.	LEMBAR DISPOSISI	Alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.	-	Pimpinan SKPD	Bupati	-	-	-
			Pejabat intern SKPD yang bersangkutan /unit kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
22.	TELAAHAN STAF	Analisis, pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah yang dibuat oleh pejabat atau bawahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Bupati b. SEKDA c. Pimpinan SKPD 	-	SEKDA Pimpinan SKPD <ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	-	Asisten SEKDA - <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Kasubag, Kasubid, Kasi pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Kasubag, Kasi pada Inspektorat - Kasubag pada SETWAN - Kasubag, Kasi pada RSUD Cilacap dan Majenang 	Apabila SEKDA berhalangan Apabila pejabat yang berwenang berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
23.	PENGUMUMAN	Alat pemberitahuan yang bersifat umum.	-	<p>a. Pejabat / pimpinan instansi/ lembaga di luar Kabupaten Cilacap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Gubernur/ Bupati / Walikota 2). Lembaga Kemasyarakatan 3). Warga Masyarakat <p>b. Pejabat / pimpinan instansi/ lembaga di Kabupaten Cilacap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pimpinan SKPD 2). Pimpinan Instansi Pemprov Jateng di Kab. Cilacap/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Cilacap 	Bupati	-	-	-	-
					Bupati	-	SEKDA	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat / pegawai intern SKPD / unit kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Sekcam, Seklur pada Kecamatan dan Kelurahan - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24.	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 c. Gubernur d. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian e. Pimpinan DPRD f. Bupati g. SEKDA h. Pimpinan SKPD i.	Bupati Pimpinan SKPD Pimpinan SKPD - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor.	- - - -	- - - Kepala Bagian pada SETDA - Kasubag, Kasubid, Kasi pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Kasubag, Kasi pada Inspektorat - Kasubag pada SETWAN - Kasubag, Kasi pada RSUD Cilacap dan Majenang	Sebagai pihak Eksekutif

1	2	3	4	5	6	7	8	9
25.	REKOMENDASI	Keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.	-	a. Pejabat/Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Kabupaten Cilacap : 1). Presiden 2). Menteri 3). Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementrian 4). Gubernur , Bupati / Walikota 5). Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan b. Pejabat Pimpinan Instansi/Lembaga di Kabupaten Cilacap : 1). Pejabat/ Pimpinan Instansi Pemprov Jateng di Kab. Cilacap /Lembaga Kementrian dan Non Kementrian Kabupaten Cilacap	Bupati	-	-	-
					Bupati	-	SEKDA	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				5). Pimpinan Organisasi Masyarakat 6). Pimpinan PTN / PTS b. Pejabat Pimpinan Instansi / Lembaga di Kabupaten Cilacap : 1). Bupati 2). Pejabat/ Pimpinan Instansi Pemprov Jateng di Kab. Cilacap / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Cilacap	Pimpinan SKPD Pimpinan SKPD	- -	- - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor.	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	TELEGRAM / SURAT KAWAT	<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 Bupati</p>	-	<p>a. Presiden</p> <p>b. Menteri</p> <p>c. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian</p> <p>d. Gubernur, Bupati /Wakil Bupati</p> <p>e. Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>f. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta</p>	Bupati Cilacap	-	-	Sebagai penyelenggaraan tugas desentralisasi
			-	<p>a. Presiden</p> <p>b. Menteri</p> <p>c. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian</p> <p>d. Gubernur, Bupati /Walikota</p> <p>e. Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>f. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta</p> <p>g. Pejabat/ Pimpinan Instansi Pemprov Jateng di Kab. Cilacap /Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kab Cilacap</p> <p>h. Pimpinan SKPD</p>	Bupati	-	SEKDA	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Kebijakan Teknis	-	a. Gubernur, Bupati / Walikota	Bupati Cilacap	-	Pimpinan SKPD	-
		4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi.	-	b. Pejabat / Pimpinan Instansi Pemprov Jateng di Kab. Cilacap / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Cilacap				
				c. Pimpinan SKPD				
				Pimpinan SKPD	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi Kantor 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5. Pelayanan data / informasi	-	Pimpinan SKPD	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan, Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. 	
28	LEMBARAN DAERAH	Naskah Dinas yang diterbitkan untuk mengundang Peraturan Daerah.	-	-	SEKDA	-	-	-
29	BERITA DAERAH	Naskah Dinas yang diterbitkan untuk menyebarluaskan Peraturan Bupati.	-	-	SEKDA	-	-	-
30	BERITA ACARA	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 :						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Kebijakan Pemerintah Daerah	-	-	Bupati	-	-	Bersama pihak terkait
		2. Kebijakan Pimpinan SKPD	-	-	Pimpinan SKPD	-	-	
		3. Administrasi teknis substansi Instansi	-	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kabag pada SETDA - Sekretaris, Kabid dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris & Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. - Sekcam pada Kecamatan dan Seklur pada Kelurahan 		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
31	NOTULEN	<p>1. Catatan jalannya kegiatan sidang dan rapat pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah.</p> <p>2. Catatan jalannya kegiatan sidang dan rapat kebijakan teknis Substansi</p>	-	-	<p>Pimpinan SKPD</p> <p>- Kepala Bagian pada SETDA</p> <p>- Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain</p> <p>- Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat</p> <p>- Kabag pada SETWAN</p> <p>- Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang</p> <p>- Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor.</p> <p>- Sekcam pada Kecamatan & Seklur pada Kelurahan</p>	-	-	-
			-	-	<p>- Kepala Bagian pada SETDA</p> <p>- Sekretaris, Kabid dan Kepala UPT pada Dinas, Badan, Lembaga lain</p>	- Kasubag pada SETDA -		-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. - Sekcam pada Kecamatan & Seklur pada Kelurahan 			
32	MEMO	<p>Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat, yang materinya memuat :</p> <p>1. Kebijakan Bupati</p>	-	<p>a. Pimp SKPD</p> <p>b. Pimpinan instansi Pemprov Jateng di Kab. Cilacap/ Lembaga Kementerian dan non Kementerian Kab.Cilacap</p>	Bupati	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan teknis Substansi		a. Pimp SKPD b. Pimpinan instansi Pemprov Jateng di Kab. Cilacap/ Lembaga Kementerian dan non Kementerian Kab.Cilacap.	Pimpinan SKPD	-	-	-
		3. Teknis operasional substansi.	Pejabat intern SKPD /unit kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag/ Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. - Sekcam pada Kecamatan & Seklur pada Kelurahan 	-
33	DAFTAR HADIR	Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang, dalam rapat / sidang / pertemuan yang materinya memuat :						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Kebijakan Pemerintah Daerah	-	-	SEKDA	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. - Sekcam pada Kecamatan & Seklur pada Kelurahan 		
		2. Kebijakan Teknis	-	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. - Sekcam pada Kecamatan & Seklur pada Kelurahan 		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Teknis operasional substansi.	-	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian pada SETDA - Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT pada Dinas, Badan Lembaga lain - Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat - Kabag pada SETWAN - Wadir, Kabag dan Kabid pada RSUD Cilacap dan Kabag, Kabid pada RSUD Majenang - Kasubag TU dan Kepala Seksi pada Kantor. - Sekcam pada Kecamatan & Seklur pada Kelurahan 		
34	PIAGAM	Tanda bukti penghargaan atas prestasi yang dicapai atau keteladanan dan jasa yang telah diwujudkan kepada pemerintah dan masyarakat cilacap.	Instansi/ Pimpinan SKPD/ Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap	Instansi Pemprov Jateng di Kab. Cilacap/ Lembaga Kementerian dan non Kementerian Kab.Cilacap, perseorangan, lembaga masyarakat, badan hukum, swasta	Bupati	-	-	-
35	SERTIFIKAT	Tanda keikutsertaan mengikuti Bimbingan teknis dan orientasi bidang substansi kualifikasi teknis	-	-	Bupati	-	<ul style="list-style-type: none"> - SEKDA - Pimpinan SKPD 	-
36	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)	Tanda bukti seseorang mengikuti pendidikan dan pelatihan yang materinya memuat :	-	-	Bupati	-	-	Di bagian belakang ditandatangani oleh Ka SKPD yang membidangi Diklat

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon II dan III atau yang setara. 2. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon IV atau yang setara. 3. Diklat kompetensi teknis dan fungsional kualifikasi jabatan fungsional umum dan fungsional khusus.						
37	LETTER OF INTENT	Suatu pernyataan, kesepakatan dan persetujuan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk mengembangkan hubungan persahabatan dan mempererat kerjasama	-	-	Bupati	-	-	
38	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama	-	-	Bupati	-	-	
39	SURAT BERBAHASA INGGRIS	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul, saran dan sebagainya dalam rangka menjalin hubungan kerjasama dengan luar negeri.	-	Luar Negeri	Bupati	-	Pimpinan SKPD	
40	KESEPAKATAN BERSAMA	Naskah dinas yang dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak, yang meliputi : a.Pemerintah dengan Pemerintah b.Pemerintah dengan pihak ke 3	-	Gubernur / Bupati/Walikota Pihak ketiga	Bupati Bupati	- -	- -	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
41	PERJANJIAN KERJASAMA	Naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama a.Pemerintah dengan Pemerintah b.Pemerintah dengan pihak ke 3	-	Gubernur/ Bupati/Walikota Pihak ketiga	Bupati Bupati	Pimpinan SKPD Pimpinan SKPD	- -	

WAKIL BUPATI CILACAP

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 19 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP**

ttd

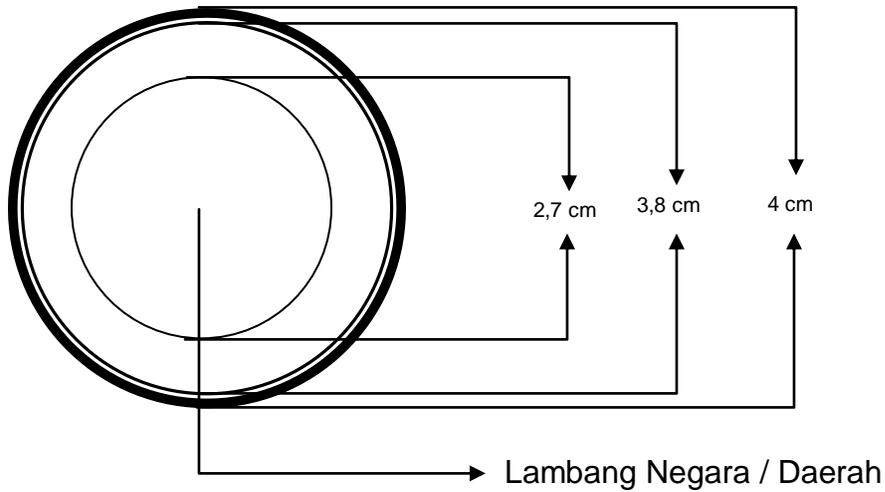
M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2010 NOMOR 74

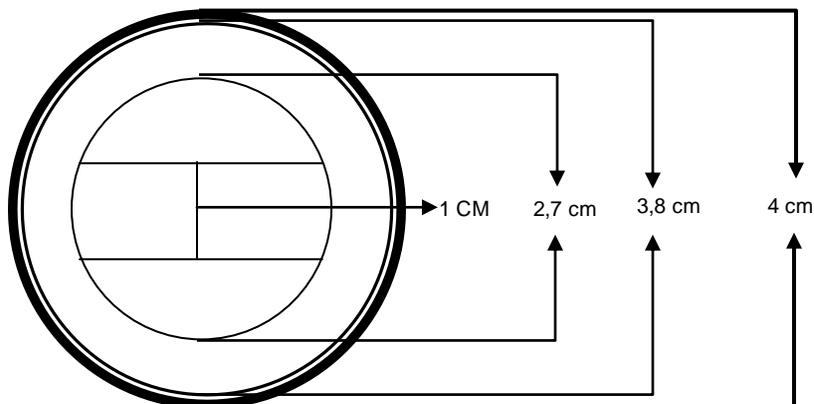
**BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN
STEMPEL PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**

A. STEMPEL JABATAN

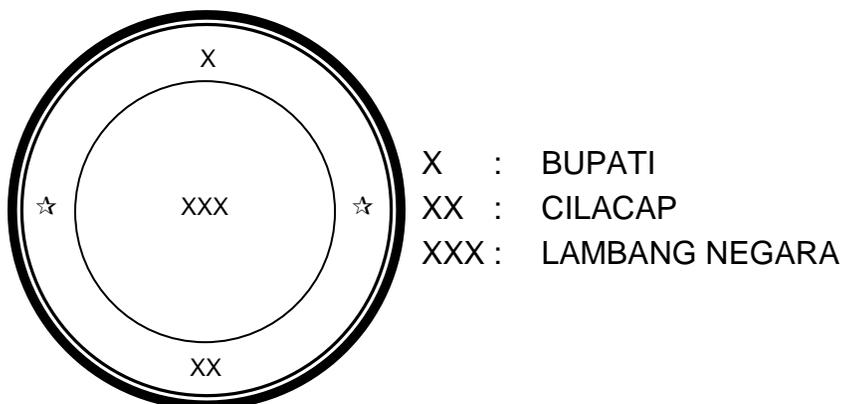
1. Yang menggunakan Lambang



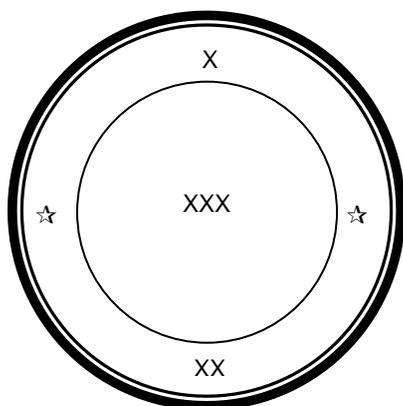
2. Yang tidak menggunakan Lambang



a. Contoh Stempel Jabatan Bupati



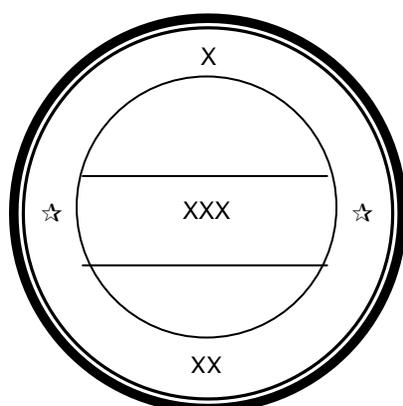
b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD



X : KETUA DPRD
XX : KABUPATEN CILACAP
XXX : LAMBANG DAERAH

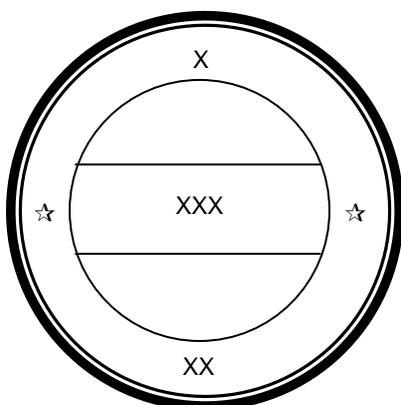
B. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



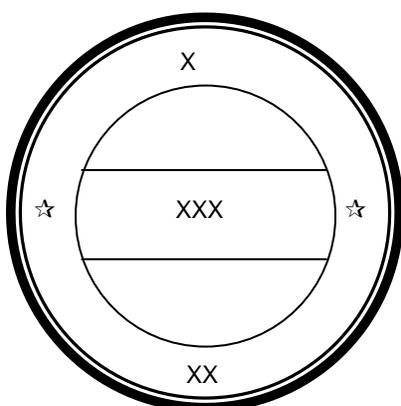
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : CILACAP
XXX : SETDA

2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : CILACAP
XXX : SETWAN

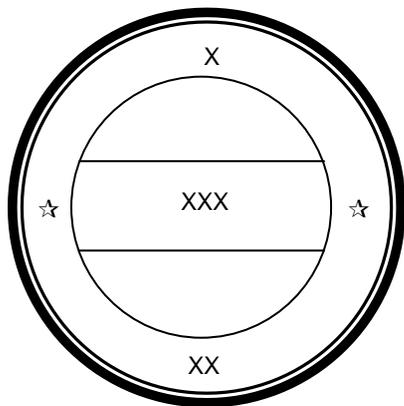
3. Contoh Stempel Dinas Daerah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : CILACAP
XXX : DINAS

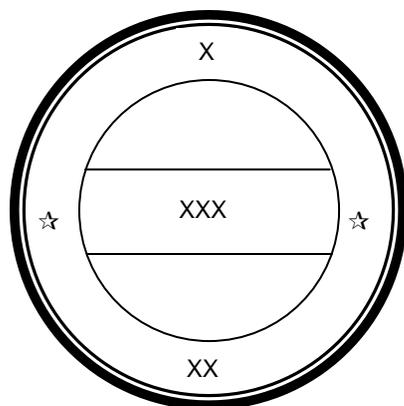
4. Stempel Lembaga Teknis Daerah.

a. Contoh Stempel Badan.



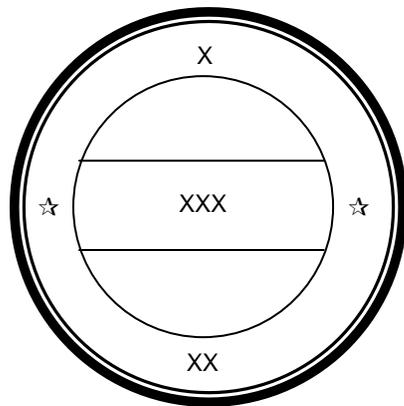
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : CILACAP
XXX : BADAN

b. Contoh Stempel Kantor.



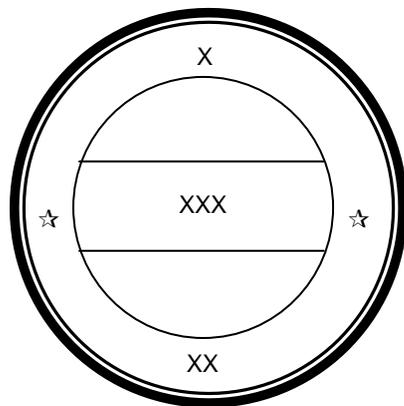
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : CILACAP
XXX : KANTOR

5. Stempel Kecamatan.



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : CILACAP
XXX : KECAMATAN

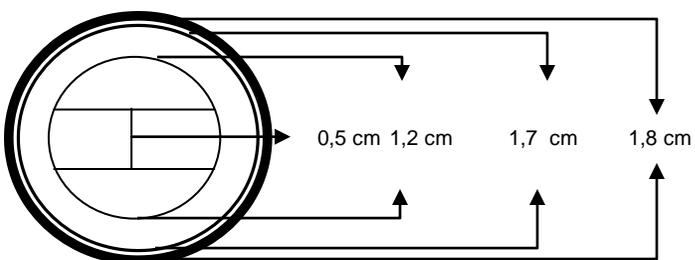
6. Stempel Kelurahan.



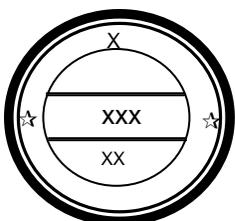
X : PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
XX : KECAMATAN

XXX : KELURAHAN.....

7. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu.



Contoh : Stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : CILACAP
- XXX : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 19 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP**

ttd

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

**BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2010 NOMOR 74**

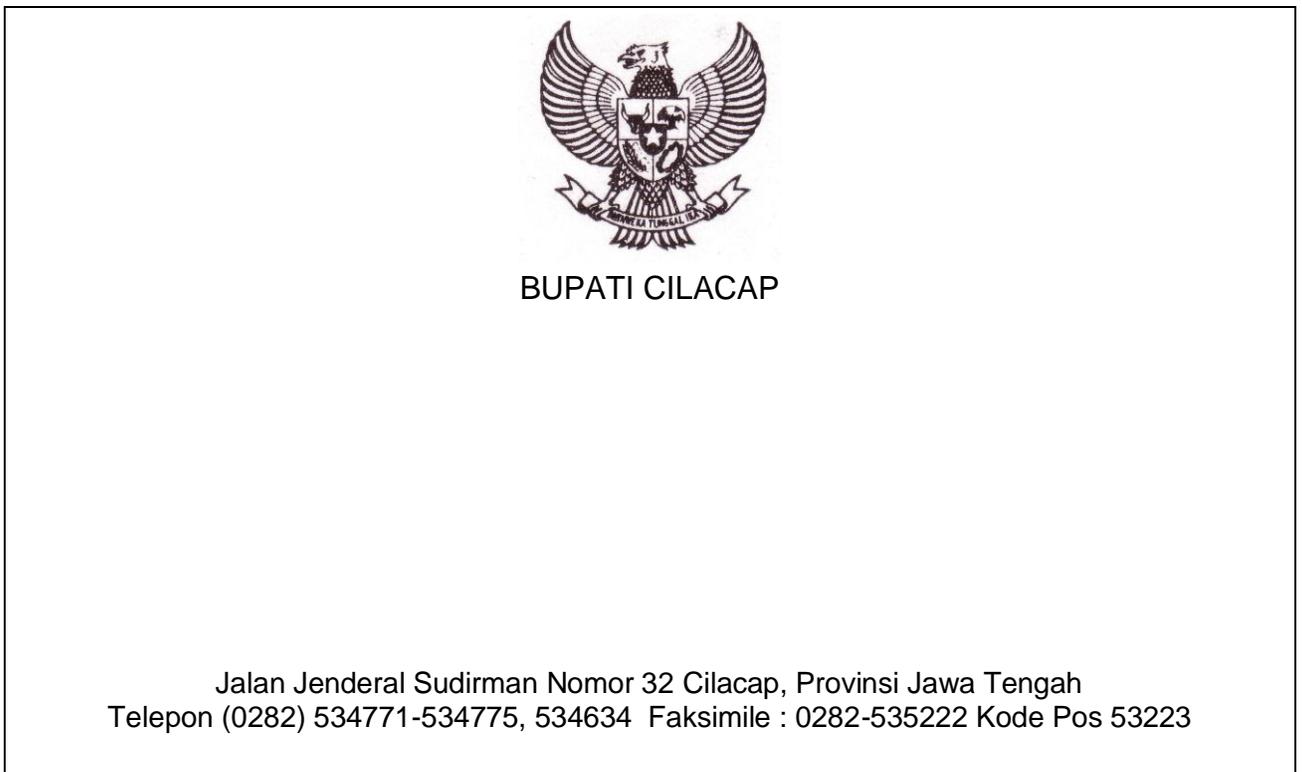
**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 3 : 4, yaitu :
1. Ukuran Huruf Arial 14 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Cilacap.
 2. Ukuran Huruf Arial 18 untuk tulisan namaSKPD.
- B. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh sebagai berikut :
- Contoh 1 :



Keterangan : Kop Naskah Dinas Bupati yang berbentuk Produk Hukum

Contoh 2 :



Keterangan : Kop Naskah Dinas Bupati yang berbentuk surat

Contoh 3 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
	SEKRETARIAT DPRD
LAMBANG DAERAH	JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....
	CILACAP
	Kode Pos.....

Contoh 4 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
	SEKRETARIAT DAERAH
LAMBANG DAERAH	JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....
	CILACAP
	Kode Pos.....

Contoh 5 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
	DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
LAMBANG DAERAH	JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....
	CILACAP
	Kode Pos.....

Contoh 6 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
	JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....
	CILACAP
	Kode Pos.....

Contoh 7 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP INSPEKTORAT KABUPATEN JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail.... CILACAP Kode Pos.....

Contoh 8 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP KECAMATAN JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail.... CILACAP Kode Pos.....

Contoh 9 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP KECAMATAN KELURAHAN JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail.... CILACAP Kode Pos.....

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 19 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP**

ttd

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

**BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2010 NOMOR 74**

**BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**

A. BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.



Ukuran sampul surat SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap adalah sebagai berikut :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 3 : 4

1. Ukuran huruf Arial 14 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2. Ukuran huruf Arial 18 untuk tulisan nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

C. CONTOH

Contoh 1 :

 BUPATI CILACAP JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail.... CILACAP <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>	
Nomor :...../...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di – <div style="text-align: right;">Kode Pos.....</div>

Contoh 2 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	
	SEKRETARIAT DAERAH	
Jalan Nomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....		
CILACAP		
Kode Pos		
<hr/>		
Nomor	:...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr.....
		di-
Stempel	
		Kode Pos

Contoh 3 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	
	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
Jalan Nomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....		
CILACAP		
Kode Pos		
<hr/>		
Nomor	:...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr.....
		di -
Stempel	
		Kode Pos

Contoh 4 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	
	DINAS	
Jalan Nomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....		
CILACAP		
Kode Pos		
<hr/>		
Nomor	:...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr.....
		di-
Stempel	
		Kode Pos

Contoh 5 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	
	BADAN	
JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....		
CILACAP		
Kode Pos		
Nomor	:...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr.....
Stempel		di –
		Kode Pos

Contoh 6 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	
	KANTOR	
JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....		
CILACAP		
Kode Pos		
Nomor	:...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr.....
Stempel		di–
		Kode Pos

Contoh 7 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	
	KECAMATAN	
JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....		
CILACAP		
Kode Pos		
Nomor	:...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr.....
Stempel		di –
		Kode Pos

Contoh 8 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
	KECAMATAN
	KELURAHAN
	Jalan Nomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....
	CILACAP
	Kode Pos
Nomor	:...../...../...../.....
	Yth. Kepada Sdr.....
	di-
Stempel	Kode Pos

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 19 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP**

ttd

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

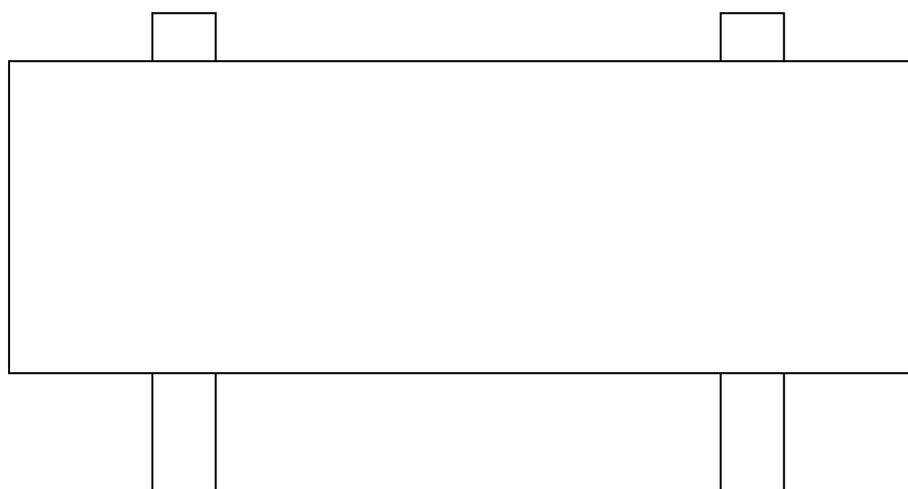
**BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2010 NOMOR 74**

**BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA
SATUAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CILACAP**

A. BENTUK.

Papan Nama SKPD berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



B. UKURAN.

1. Ukuran Papan Nama Kantor Bupati dan SKPD Pemerintah Kabupaten Cilacap

a. Ukuran 100 X 200 cm.

- 1). Kantor Bupati
- 2). Dinas / Badan / Kantor
- 3). Lembaga Lain
- 4). Kecamatan
- 5). Kelurahan

b. Ukuran 75 x 150 cm.

- 1). Unit Kerja lain Dinas-Dinas Daerah.

2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP;
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama SKPD.

C. BAHAN

1. Bahan Papan Nama SKPD disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng / plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan catatan atau dari bahan lain seperti seng / plat, semen dan lain sebagainya.

D. CONTOH PAPAN NAMA INSTANSI :

Contoh 1.

KANTOR BUPATI CILACAP	
JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....	
CILACAP	
Kode Pos	

Contoh 2.

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS	
JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....	
CILACAP	
Kode Pos	

Contoh 3.

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP BADAN	
JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....	
CILACAP	
Kode Pos	

Contoh 4.

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP KANTOR	
JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail....	
CILACAP	
Kode Pos	

Contoh 5 :

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP KECAMATAN JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail.... CILACAP Kode Pos</p>
--

Contoh 6 :

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP KECAMATAN KELURAHAN JalanNomor...Telepon.....Faksimile...WebsiteE-mail.... CILACAP Kode Pos</p>

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 19 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

ttd

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2010 NOMOR 74