



**BUPATI PEMALANG**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG**

**NOMOR 47 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2007 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pematang (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2008 Nomor 1);
16. Peraturan Bupati Pematang Nomor 49 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2007 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pemalang.
5. Wakil bupati adalah Wakil Bupati Pemalang.
6. Dewan perwakilan rakyat daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati Pemalang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang.
10. SKPD adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
11. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah kabupaten.
13. Kepala desa adalah kepala desa di Kabupaten Pemalang.
14. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

17. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD atau desa.
18. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau SKPD atau desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau SKPD atau desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
25. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
26. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
28. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Peraturan desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala desa setelah mendapat persetujuan bersama badan permusyawaratan desa untuk mengatur urusan desa.
30. Peraturan kepala desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala desa.
31. Peraturan bersama kepala desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala desa.
32. Keputusan kepala desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final di tingkat desa.
33. Instruksi kepala desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
34. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
35. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
36. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
37. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
38. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

39. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
40. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
41. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
42. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
43. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
44. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
45. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
46. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
47. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
48. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
49. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
52. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
53. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
54. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
55. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
56. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan bupati, peraturan desa, dan peraturan kepala desa.
57. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
58. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
59. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
60. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

61. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
62. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
63. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
64. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
65. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
66. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

#### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

#### Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan

3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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

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

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x 215 mm).

#### Pasal 12

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

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

#### Pasal 13

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

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum**

#### Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum terdiri atas :
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama;
  - d. keputusan bupati;

(2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum desa terdiri atas:

- a. peraturan desa;
- b. peraturan kepala desa;
- c. peraturan bersama kepala desa; dan
- d. keputusan kepala desa.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Surat**

**Pasal 15**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat, terdiri atas :

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

- ac. piagam;
- ad. sertifikat, dan
- ae. STTPP.

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

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan bupati, keputusan kepala SKPD atau keputusan kepala desa.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

**Pasal 18**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan bupati, keputusan kepala SKPD atau keputusan kepala desa.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

**Pasal 19**

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati dan jabatan kepala desa.

- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu  
Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati, dan kepala desa pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) bagi yang berstatus pegawai negeri sipil dilengkapi dengan nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan naskah dinas

Pasal 22

Penandatanganan naskah dinas dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama; dan
  - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. telegram;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. piagam;
  - v. sertifikat; dan
  - w. STTTP.

#### Pasal 24

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas pada urusan tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan keputusan bupati sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Penyelenggaraan urusan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;

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

- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
    - 1. surat edaran;
    - 2. surat biasa;
    - 3. surat keterangan;
    - 4. surat perintah;
    - 5. surat izin;
    - 6. surat perjanjian;
    - 7. surat perintah tugas;
    - 8. surat undangan;
    - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 10. surat panggilan;
    - 11. nota dinas;

12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - b. telaahan staf; dan
  - c. laporan.

## Pasal 29

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

## Pasal 30

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

#### Pasal 31

- (1) Sekretaris/Kabag Tata Usaha/Kasubag Tata Usaha SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;

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

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota dinas;

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

#### Pasal 34

- (1) Kepala desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. peraturan desa;
  - b. peraturan kepala desa;
  - c. peraturan bersama kepala desa; dan
  - d. keputusan kepala desa.
- (2) Kepala desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian ;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. telegram;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. plagam;
  - v. sertifikat; dan

w. STTPP.

- (3) Sekretaris desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
  - surat keterangan;
  - surat perintah;
  - nota dinas; dan
  - daftar hadir.

**Bagian Keempat**  
**Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 35**

- Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas tingkat kabupaten diatur dengan peraturan bupati.
- Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas tingkat kabupaten ditetapkan dengan keputusan bupati.
- Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas tingkat desa diatur dalam peraturan kepala desa.
- Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas tingkat desa ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

**Pasal 36**

- Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**BAB VI**  
**STEMPEL**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 37**

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

- stempel jabatan;
- stempel perangkat daerah; dan

- c. stempel sekretariat desa.

#### Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, terdiri dari stempel jabatan bupati, dan stempel jabatan kepala desa.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan.

#### Pasal 39

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPT.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 40

Stempel jabatan, stempel perangkat daerah dan stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 41

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah dan stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi :

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

#### Pasal 42

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;

- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 43

- (1) Stempel jabatan bupati berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan kepala desa berisi nama jabatan, nama kecamatan, dan nama pemerintah kabupaten.
- (3) Stempel perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Stempel perangkat daerah kelurahan berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan.
- (5) Stempel sekretariat desa berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan nama sekretariat desa.
- (6) Stempel UPT, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian ketiga Penggunaan

#### Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, adalah bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan kepala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, adalah kepala desa.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, adalah sekretaris desa atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 45

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan

g. lembaga lainnya.

#### Pasal 46

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

#### Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan bupati untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan kepala desa untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat desa.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dan sekretariat desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD dan sekretariat desa.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

#### Bagian kelima Pengamanan

#### Pasal 48

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

### **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 49

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan bupati;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah;
- c. kop naskah dinas jabatan kepala desa; dan
- d. kop naskah dinas sekretariat desa.

#### Bagian Kedua Bentuk dan Isi

#### Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas jabatan bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas serta nama jabatan dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas serta nama jabatan dan ditempatkan dibagian tengah atas, dilengkapi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf b menggunakan:
  - a. lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, dan nama satuan kerja perangkat daerah dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, dan nama satuan kerja perangkat daerah dan ditempatkan di bagian tengah atas, dilengkapi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.
  - c. Kop naskah dinas kelurahan menggunakan lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan dan ditempatkan di bagian tengah atas, dilengkapi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Kop naskah dinas jabatan kepala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c menggunakan:
  - a. lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama jabatan dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama jabatan dan ditempatkan di bagian tengah atas, dilengkapi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.
- (4) Kop naskah dinas sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d menggunakan lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama sekretariat desa dan ditempatkan di bagian tengah atas, dilengkapi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.

### Paragraf Ketiga Penggunaan

#### Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatanganinya oleh bupati dan wakil bupati.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala desa yang bersangkutan.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

### **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan bupati, sampul naskah dinas jabatan kepala desa; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah dan sampul naskah dinas sekretariat desa.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 54

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah dan sampul naskah dinas sekretariat desa sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

#### Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas atau kuning dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan kepala desa berisi lambang daerah dan nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama jabatan, dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (3) Sampul perangkat daerah berisi nama kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul perangkat daerah kelurahan berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (5) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (6) Sampul naskah dinas sekretariat desa berisi lambang daerah dan nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama sekretariat desa, dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 57**

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati;
- b. papan nama perangkat daerah; dan
- c. papan nama kantor desa.

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi**

#### **Pasal 58**

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 59**

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### **Pasal 60**

- (1) Papan nama kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama perangkat daerah kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama kantor desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, dan nama desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (5) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah, dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan kebutuhan dan estetika.

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 61

Papan nama kantor ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 62

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

## **BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

#### Pasal 63

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

## **BAB XI PELAPORAN**

#### Pasal 64

Pelaksanaan naskah dinas SKPD dan desa dilaporkan kepada bupati.

## **BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 65

Pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di SKPD dan desa dilakukan bupati.

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 66

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, Pj, dan paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**Pasal 67**

- (1) Pedoman tata naskah dinas yang di atur dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara umum.
- (2) Tata naskah dinas yang berlaku secara khusus yang datur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya tetap berlaku sebagaimana mestinya.

**Pasal 68**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 69**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku efektif sejak tanggal 3 Januari 2011.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 12 Oktober 2010

**BUPATI PEMALANG,**

Cap.

ttd

**H.M. MACHROES**

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 12 Oktober 2010

**plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Cap.

ttd

ISTIANTO, S.H., M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620310 198503 1 018

**BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2010 NOMOR 47**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 47 TAHUN 2010  
TANGGAL : 12 Oktober 2010

---

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Pih, Pj, PARAF,  
PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,  
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**



BUPATI PEMALANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

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

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

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG  
dan  
BUPATI PEMALANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) .....;  
(2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

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

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

BUPATI PEMALANG,

NAMA

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN..... NOMOR .....



**BUPATI PEMALANG**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG**

**NOMOR.....TAHUN.....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG.....**  
.....

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

.....  
(1) .....  
(2) .....  
(3) dan seterusnya.

**BAB II**

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**

Diundangkandi .....

pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG**  
**TAHUN.....NOMOR .....**



BUPATI PEMALANG \*)

PERATURAN BERSAMA BUPATI PEMALANG  
DAN BUPATI/WALIKOTA .....

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....  
(1) .....  
(2) .....  
(3) dan seterusnya.

\*) selaku pemrakarsa

Pasal 2

.....  
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkandi .....  
pada tanggal .....

BUPATI/WALIKOTA .....

BUPATI PEMALANG

NAMA

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG (Pemrakarsa)  
TAHUN .....NOMOR .....



BUPATI PEMALANG  
KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR.../...../TAHUN.....  
TENTANG

.....  
.....

BUPATI PEMALANG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal .....

BUPATI PEMALANG

Salinan sesuai dengan aslinya \*)  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA

\*)keputusan bupati tertentu yang menyangkut kepentingan masyarakat dimuat dalam berita daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI PEMALANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

a.n. BUPATI PEMALANG  
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
KECAMATAN TAMAN  
**KEPALA DESA BANJARAN**

PERATURAN DESA BANJARAN

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BANJARAN,

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BANJARAN  
dan  
KEPALA DESA BANJARAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1) .....
- (2) .....

**BAB II**  
**(dan seterusnya)**

---

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

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

**KEPALA DESA BANJARAN**

**NAMA**

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN..... NOMOR**  
.....



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
KECAMATAN TAMAN  
**KEPALA DESA BANJARAN**

PERATURAN KEPALA DESA BANJARAN

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BANJARAN,

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....  
.....  
2. ....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

.....  
(1) .....  
(2) .....  
(3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

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

KEPALA DESA BANJARAN

NAMA

Diundangkandi .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN.....NOMOR .....



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
KECAMATAN TAMAN  
**KEPALA DESA BANJARAN**

KEPUTUSAN KEPALA DESA BANJARAN

NOMOR.../...../TAHUN....

TENTANG

.....  
.....

KEPALA DESA BANJARAN,

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....  
.....  
2. ....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : .....  
KESATU : .....  
K E D U A : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

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

KEPALA DESA BANJARAN,

NAMA



**BUPATI PEMALANG**  
**INSTRUKSI BUPATI PEMALANG**  
**NOMOR .....**  
**TENTANG**

.....  
**BUPATI PEMALANG**

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

**BUPA TI PEMALANG**

NAMA



**BUPATI PEMALANG**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di - .....

**SURAT EDARAN**

NOMOR. ....

**TENTANG**

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

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**



**BUPATI PEMALANG**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....

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

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**

Tembusan:

- 1. ....
- 2. ....

Jalan. Surohadikusumo No. 1 Pemalang 52312 Prov. Jawa Tengah  
Telepon (0284) 321068 – 321368 Faks. (0284) 322229  
Website: www.Pemalangkab.go.id



**BUPATI PEMALANG**

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : **BUPATI PEMALANG**

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**



**BUPATI PEMALANG**

**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR. ....**

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : **BUPATI PEMALANG**

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :  
.....  
.....  
.....  
.....

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

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**



**BUPATI PEMALANG**

**SURAT IZIN BUPATI PEMALANG  
NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

**Kepada** :  
**Nama** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Alamat** : .....  
**Untuk** : .....

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

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**



**BUPATI PEMALANG**

**SURAT PERJANJIAN**

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

**TENTANG**

.....  
.....

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

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

Pasal ....

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

Pasal ....

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

**Penutup**

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

**BUPATI PEMALANG**

METERAI

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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

Jalan. Surohadikusumo No. 1 Pemalang 52312 Prov. Jawa Tengah  
Telepon (0284) 321068 – 321368 Faks. (0284) 322229  
Website: www.Pemalangkab.go.id

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

Pemerintah Kabupaten Pemalang, Republik Indonesia dan Pemerintah ..... Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Pemalang, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

**Teiah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1. ....
2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

1. ....
2. ....

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

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

**ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

1. ....
2. ....
3. ....

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

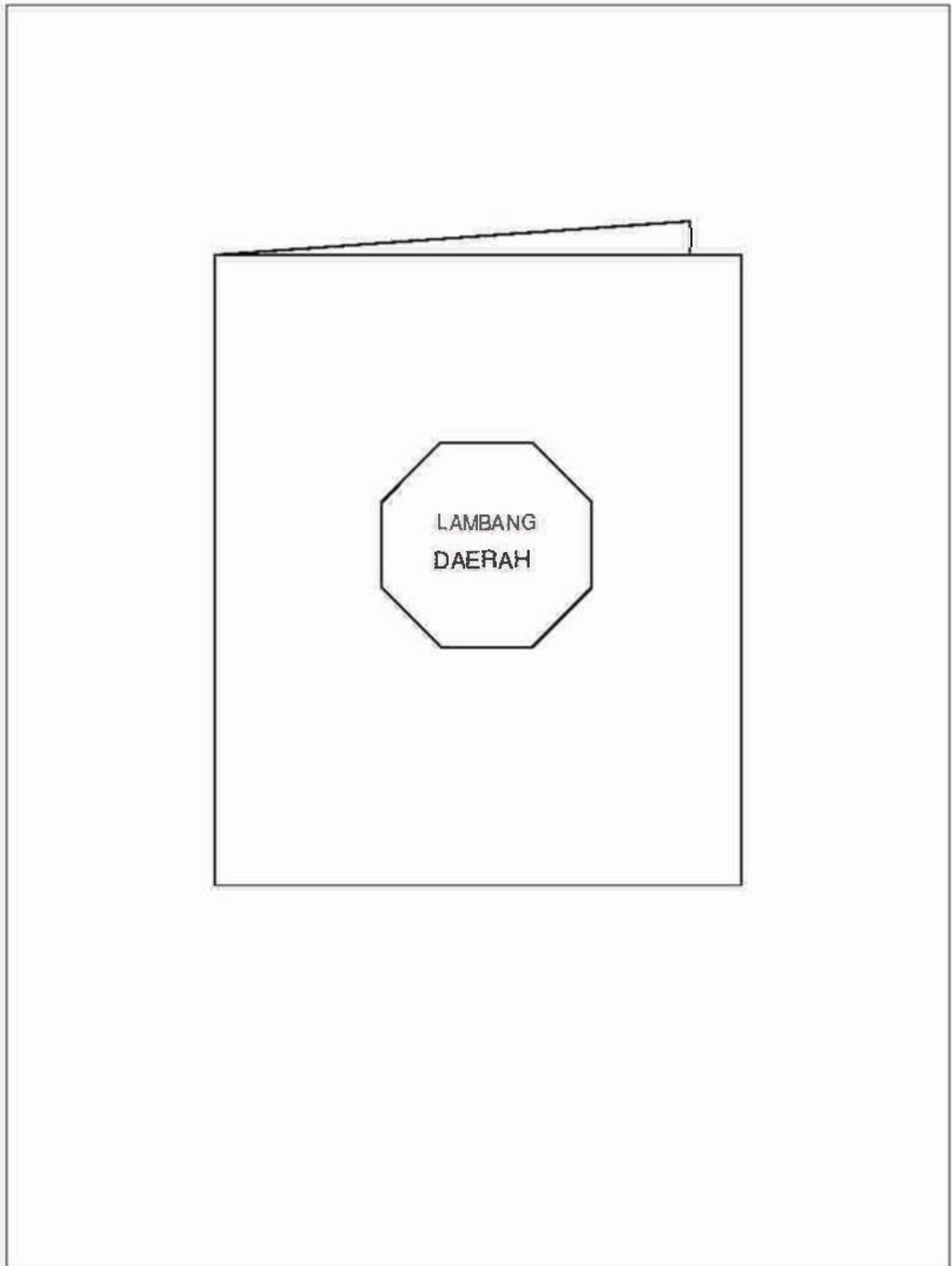
GUBERNUR/WALIKOTA...  
REPUBLIK.....

BUPATI PEMALANG  
REPUBLIK INDONESIA

NAMA

NAMA

**CONTOH  
FORMAT MAP**





**BUPATI PEMALANG**

**SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....**

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN:**

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(SPPD)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

(KEPALA SKPD),

TANDA TANGAN

NAMA

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



**BUPATI PEMALANG**

**SURAT KUASA**

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : **BUPATI PEMALANG**

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
c. NP. : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI PEMALANG

NAMA  
Pangkat  
NP.

NAMA



**BUPATI PEMALANG**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....  
.....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**

Catatan :

1. ....
2. ....



**BUPATI PEMALANG**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : **BUPATI PEMALANG**

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
..... Nomor ..... terhitung .....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
di -  
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila  
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian  
bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**



BUPATI PEMALANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI PEMALANG

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SKPD/KECAMATAN  
NAMA KELURAHAN/ NAMA JABATAN KEPALA DESA/ NAMA SEKRETARIAT DESA

NOTA-DINAS

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

---

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

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Alamat lengkap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kantor Desa, kode pos  
Nomor telepon, nomor faksimile,  
website, e-mail



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SKPD/KECAMATAN  
NAMA KELURAHAN/ NAMA JABATAN KEPALA DESA/ NAMA SEKRETARIAT DESA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

.....  
di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Alamat lengkap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kantor Desa, kode pos  
Nomor telepon, nomor faksimile,  
website, e-mail



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SKPD/KECAMATAN  
NAMA KELURAHAN/ NAMA JABATAN KEPALA DESA/ NAMA SEKRETARIAT DESA

| LEMBAR DISPOSISI  |  |
|---|--|
| Surat dari :<br>No. Surat :<br>Tgl. Surat :   | Diterima Tgl :<br>No. Agenda :<br>Sifat :<br><input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia   |
| hal :   |  |
| Diteruskan kepada Sdr.:<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br>Dan seterusnya ..... | Dengan hormat harap:<br><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran<br><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut<br><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan<br><input type="checkbox"/> .....<br>..... |
| Catatan :   |  |
| Nama Jabatan<br>Paraf dan tanggal   |  |
| Nama  |  |

Alamat lengkap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kantor Desa, kode pos  
Nomor telepon, nomor faksimile,  
website, e-mail



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SKPD/KECAMATAN  
NAMA KELURAHAN/ NAMA JABATAN KEPALA DESA/ NAMA SEKRETARIAT DESA

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

Alamat lengkap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kantor Desa, kode pos  
Nomor telepon, nomor faksimile,  
website, e-mail



**BUPATI PEMALANG**

**PENGUMUMAN  
NOMOR: .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

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

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

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

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SKPD/KECAMATAN  
NAMA KELURAHAN/ NAMA JABATAN KEPALA DESA/ NAMA SEKRETARIAT DESA

LAPORAN  
TENTANG

---

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

Dibuat di  
pada tanggal  
  
Nama Jabatan

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Alamat lengkap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kantor Desa, kode pos  
Nomor telepon, nomor faksimile,  
website, e-mail



**BUPATI PEMALANG**

REKOMENDASI.....  
NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI PEMALANG**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SKPD/KECAMATAN  
NAMA KELURAHAN/ NAMA JABATAN KEPALA DESA/ NAMA SEKRETARIAT DESA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR: .....

| No. | Jenis yang dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|-----|--------------------|-----------|------------|
|     |                    |           |            |

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

Alamat lengkap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kantor Desa, kode pos  
Nomor telepon, nomor faksimile,  
website, e-mail

FORMULIR BERITA

Registrasi No:.....

| PANGGILAN | JENIS | NOMOR | DERAJAT |
|-----------|-------|-------|---------|
| DARI      | :     | ..... |         |
| UNTUK     | :     | ..... |         |
| TEMBUSAN  | :     | ..... |         |

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

..... KMA .....

..... TTK .....

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

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

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

Nomor: .....

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEMALANG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN BUPATI PEMALANG/KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG  
Nomor:.....

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI PEMALANG

BERITA ACARA

NOMOR: .....

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

1. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama
2. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI PEMALANG

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SKPD/KECAMATAN  
NAMA KELURAHAN/ NAMA JABATAN KEPALA DESA/ NAMA SEKRETARIAT DESA

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
.....  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Alamat lengkap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kantor Desa, kode pos  
Nomor telepon, nomor faksimile,  
website, e-mail



**BUPATI PEMALANG**

**MEMO**

Dari : **BUPATI PEMALANG**

Kepada : .....

---

IS I : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI PEMALANG**

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SKPD/KECAMATAN  
NAMA KELURAHAN/ NAMA JABATAN KEPALA DESA/ NAMA SEKRETARIAT DESA

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

| NO.  | NAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |
|--|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dan<br>sete<br>rus<br>nya. |      |                     |                 |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Alamat lengkap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kantor Desa, kode pos  
Nomor telepon, nomor faksimile,  
website, e-mail





**BUPATI PEMALANG**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI/WALIKOTA ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI PEMALANG**

NAMA



**BUPATI PEMALANG**

**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada:**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI PEMALANG**

**N A M A**



**BUPATI PEMALANG  
SURATTANDATAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../.....

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

Pas foto  
4 x 6

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

**LULUS**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Pemalang..... yang diselenggarakan oleh ..... di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PEMALANG

NAMA

Bagian Belakang S'ITPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



**BUPATI PEMALANG**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : .....

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



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

**LULUS**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Pemalang yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PEMALANG  
KEPALA .....

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

Bagian Belakang STIPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

**B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, dan Pj**

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI PEMALANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

a.n. CAMAT .....  
SEKRETARIS KECAMATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA DESA.....  
SEKRETARIS DESA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

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

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI PEMALANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA  
Pangkat  
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI PEMALANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI PEMALANG  
WAKIL BUPATI,

Plh. KEPALA DESA .....  
SEKRETARIS DESA

NAMA

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI PEMALANG

Pj. KEPALA DESA .....

NAMA

NAMA

**C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur direktur rumah sakit umum dan kepala desa harus diparaf terlebih dahulu oleh semua pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan kotak paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas di bawah nama pejabat yang akan menandatangani atau di sebelah kiri tempat penandatanganan.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hirarkis:

- 1) Naskah dari Setda yang ditandatangani Bupati

BUPATI PEMALANG                      atau                      BUPATI PEMALANG

NAMA

| PARAF HIRARKI |  |
|---------------|--|
| Kasubag       |  |
| Kabag         |  |
| Asisten       |  |
| Sekda         |  |

NAMA

| PARAF HIRARKI | Kasubag | Kabag | Asisten | Sekda |
|---------------|---------|-------|---------|-------|
|               |         |       |         |       |

atau                      BUPATI PEMALANG

| PARAF HIRARKI |  |
|---------------|--|
| Kasubag       |  |
| Kabag         |  |
| Asisten       |  |
| Sekda         |  |

NAMA

- 2) Naskah dari SKPD lain yang ditandatangani Bupati

BUPATI PEMALANG                      atau                      BUPATI PEMALANG

NAMA

| PARAF HIRARKI |  |
|---------------|--|
| Kasi          |  |
| Kabid         |  |
| Sekdh         |  |
| Kadin         |  |
| Sekda         |  |

NAMA

| PARAF HIRARKI | Kasubid | Kabid | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Sekda |
|---------------|---------|-------|------------------|--------------|-------|
|               |         |       |                  |              |       |

atau                      BUPATI PEMALANG

| PARAF HIRARKI |  |
|---------------|--|
| Kasi          |  |
| Kakan         |  |
| Sekda         |  |

NAMA

- 3) Naskah dari Badan yang ditandatangani Kepala Badan

KEPALA BADAN.....                      atau                      KEPALA BADAN .....

NAMA

| PARAF HIRARKI    |  |
|------------------|--|
| Kasubid          |  |
| Kabid            |  |
| Sekretaris Dinas |  |

NAMA

| PARAF HIRARKI | Kasubid | Kabid | Sekretaris Badan |
|---------------|---------|-------|------------------|
|               |         |       |                  |

atau KEPALA BADAN .....

| PARAF HIRARKI    |  |
|------------------|--|
| Kasubid          |  |
| Kabid            |  |
| Sekretaris Badan |  |

NAMA

4) Naskah dari Dinas yang ditandatangani Kepala Dinas

KEPALA DINAS..... atau KEPALA DINAS .....

NAMA

| PARAF HIRARKI |  |
|---------------|--|
| Kasi          |  |
| Kabid         |  |
| Sekdin        |  |

NAMA

| PARAF HIRARKI | Kasi | Kabid | Sekdin |
|---------------|------|-------|--------|
|               |      |       |        |

atau KEPALA DINAS .....

| PARAF HIRARKI |  |
|---------------|--|
| Kasi          |  |
| Kabid         |  |
| Sekdin        |  |

NAMA

5) Naskah dari Kecamatan yang ditandatangani Camat

CAMAT atau CAMAT

NAMA

| PARAF HIRARKI |  |
|---------------|--|
| Kasi          |  |
| Sekcam        |  |

NAMA

| PARAF HIRARKI | Kasi | Sekcam |
|---------------|------|--------|
|               |      |        |

atau CAMAT

| PARAF HIRARKI |  |
|---------------|--|
| Kasi          |  |
| Sekcam        |  |

NAMA

6) Naskah dari Desa/Kelurahan yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah

Kepala Desa/Lurah ... atau Kepala Desa/Lurah ...

**NAMA**

| PARAF HIRARKI     |  |
|-------------------|--|
| Kaur              |  |
| Sekdes/<br>seklur |  |

**NAMA**

| PARAF HIRARKI | Kaur | Sekdes/seklur |
|---------------|------|---------------|
|               |      |               |

atau

Kepala Desa/Lurah ...

| PARAF HIRARKI     |  |
|-------------------|--|
| Kasi              |  |
| Sekdes/<br>Seklur |  |

**NAMA**

**2. Pembubuhan paraf koordinasi.**

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

Contoh paraf koordinasi :

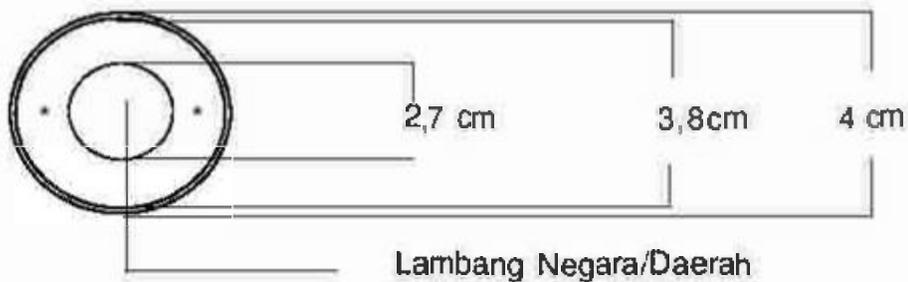
| PARAF KOORDINASI |  | PARAF KOORDINASI |  |
|------------------|--|------------------|--|
| Bagian .....     |  | Dinas .....      |  |
| Bagian .....     |  | Badan .....      |  |
| Bagian .....     |  | Kantor .....     |  |
| dst              |  | dst              |  |

**3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.**

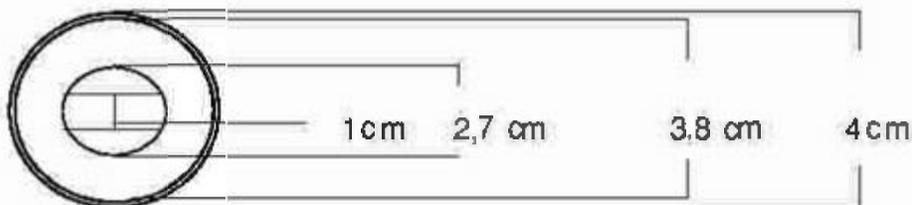
- a. penulisan nama bupati, nama wakil bupati, dan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama bupati, nama wakil bupati, dan nama kepala pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



#### STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. Stempel perangkat daerah.

contoh:



c. stempel unit pelaksana teknis daerah.



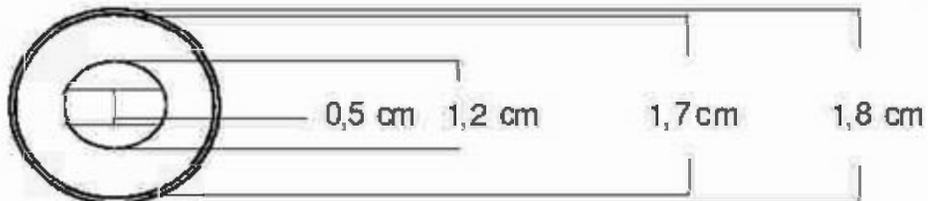
d. stempel kepala desa



e. stempel sekretariat desa



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



## E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3:4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



Contoh 3: Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 4 : Kop naskah dinas kepala desa

|   |                           |
|---|---------------------------|
|  |                           |
| <b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG<br/>KECAMATAN TAMAN<br/>KEPALA DESA BANJARAN</b> |                           |
| Alamat : ..... Kode Pos .....   |                           |
| Telepon. ....   | Pesawat: ..... Faks. .... |
| E-mail: ..... Website : .....   |                           |

Contoh 5 : Kop naskah dinas sekretariat desa

|  |                           |
|--|---------------------------|
|      |                           |
| <b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG<br/>KECAMATAN TAMAN<br/>SEKRETARIAT DESA BANJARAN</b> |                           |
| Alamat: ..... Kode Pos .....   |                           |
| Telepon. ....  | Pesawat: ..... Faks. .... |
| E-mail: ..... Website: .....   |                           |

## F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

### UKURAN HURUF.

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

- tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh :

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <br><b>BUPATI PEMALANG</b><br>Jalan. Surohadikusumo No. 1 Pemalang 52312 Prov. Jawa Tengah<br>Telepon (0284) 321068 – 321368 Faks. (0284) 322229<br>Website: www.Pemalangkab.go.id |                          |
| Nomor : ...../...../.....   | Kepada<br>Yth. Sdr. .... |
| Stempel   | di – .....<br>Kode Pos   |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b><br><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b><br>Alamat: ..... Kode Pos .....<br>Telepon: ..... Pesawat: ..... Faks. ....<br>E-mail: ..... Website : ..... |                          |
| Nomor : ...../...../.....   | Kepada<br>Yth. Sdr. .... |
| Stempel   | di – .....<br>Kode Pos   |



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
KECAMATAN BELIK  
**SEKRETARIAT DESA BELIK**

Alamat : ..... Kode Pos .....  
Telepon. .... Pesawat : ..... Faks. ....  
E-mail: ..... Website : .....

Nomor : ..... Kepada  
Yth. Sdr. ....  
Stempel d -  
..... Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
KECAMATAN BELIK  
**KEPALA DESA BELIK**

Alamat: ..... Kode Pos .....  
Telepon. .... Pesawat : ..... Faks. ....  
E-mail: ..... Website: .....

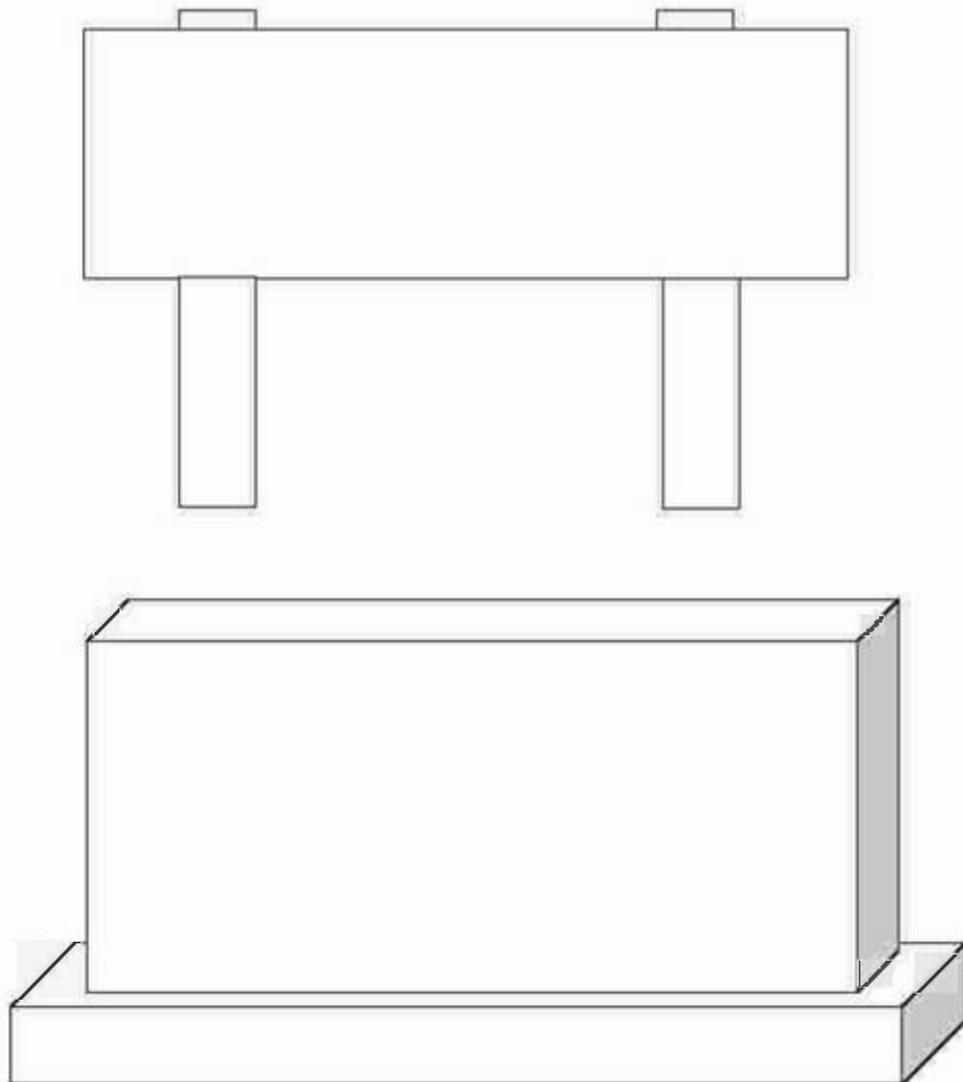
Nomor : ..... Kepada  
Yth. Sdr. ....  
Stempel d -  
..... Kode Pos

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh:



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

### 3. BAHAN.

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

Contoh :

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>KANTOR BUPATI PEMALANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan. Surohadikusumo No. 1 Pemalang 52312 Prov. Jawa Tengah<br/>Telepon (0284) 321068 – 321368 Faks. (0284) 322229<br/>Website: <a href="http://www.Pemalangkab.go.id">www.Pemalangkab.go.id</a></p> |
|---|

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG<br/>KECAMATAN TAMAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ..... Kode Pos.....<br/>Telepon ..... Faks. ....</p> |
|---|

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG<br/>KECAMATAN TAMAN<br/>DESA BANJARAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ..... Kode Pos.....<br/>Telepon ..... Faks. ....</p> |
|---|

Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

|  |
|--|
| <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b></p> <p>1.KANTOR .....</p> <p>2. BADAN .....</p> <p>3.DINAS.....</p> <p>Jalan ..... Kode Pos.....</p> <p>Telepon (022) ..... Faks. ....</p> |
|--|

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES