



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 68 TAHUN 2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya beberapa peraturan yang terkait dengan naskah dinas, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2010 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 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Perangkat Daerah terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan kecamatan.
10. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. 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.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah atau Kelurahan, atau UPT.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau Perangkat Daerah atau Kelurahan, atau UPT tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau Perangkat Daerah atau Kelurahan, atau UPT tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
22. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
23. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
24. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
25. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. 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.
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. 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.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
48. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. 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 perangkat daerah;
- 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, serta naskah dinas produk hukum;
- 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) atau A4 (210 x 297 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 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica untuk mesin ketik;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan dalam naskah dinas selain produk hukum;
- c. bookman old style 12 dalam naskah dinas produk hukum; dan
- d. spasi 1 atau 1,3 atau 1,5 atau 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

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. peraturan bersama;
- d. Keputusan Bupati.

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) 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) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud 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.
- (6) Pembubuhan paraf dalam aplikasi tata naskah dinas elektronik dapat digantikan dengan menekan menu yang berfungsi menaikkan naskah dinas kepada atasan.
- (7) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur lebih lanjut oleh bupati.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama pejabat 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 yang dimaksud pada ayat (1) huruf b bagi yang berstatus pegawai negeri sipil dilengkapi dengan nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Penandatanganan naskah dinas dilakukan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Penandatanganan naskah dinas dapat dilakukan secara digital.
- (3) Ketentuan penandatanganan digital diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas 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 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 perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. telegram;
 - u. berita acara;
 - v. memo;
 - w. daftar hadir;
 - x. piagam;
 - y. sertifikat; dan
 - z. STTPP.

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 ketentuan peraturan perundangan.

- (2) Penyelenggaraan urusan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas 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. lembar disposisi;
 9. pengumuman;
 10. telegram;
 11. berita acara;
 12. piagam; dan
 13. sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas 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 keputusan;
 - 2. surat edaran;
 - 3. surat biasa;
 - 4. surat keterangan;
 - 5. surat perintah;
 - 6. surat izin;
 - 7. surat perjanjian;
 - 8. surat perintah tugas;
 - 9. surat undangan;

10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 27

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas 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 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 pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.

Pasal 28

- Staf Ahli Bupati menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.



Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan dan Lurah menandatangani naskah dinas 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 serta Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris/Kabag Tata Usaha/Kasubag Tata Usaha Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas 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 Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas 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 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 Perangkat 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. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas 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.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 34

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas tingkat kabupaten diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas tingkat kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 35

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 36

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

- a. stempel jabatan bupati;
- b. stempel perangkat daerah;
- c. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu;
- d. stempel kelurahan;
- e. stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 37

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 38

Ukuran stempel jabatan bupati, stempel jabatan perangkat daerah, stempel jabatan kelurahan, dan stempel jabatan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, b, d, dan e meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan

- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 39

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 40

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

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 41

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, adalah bupati dan wakil bupati;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, adalah kepala perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi wewenang;
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, adalah kepala perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi wewenang;
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, adalah lurah atau pejabat lain yang diberi wewenang;
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e, adalah kepala UPT atau pejabat lain yang diberi wewenang;

Pasal 42

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 43

- (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 perangkat daerah, stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu, stempel kelurahan, dan stempel UPT dilakukan oleh pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (3) Pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 44

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kodefikasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kodefikasi pengamanan untuk stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kodefikasi pengamanan untuk stempel UPT diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 45

Jenis kop naskah dinas terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan bupati;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah;
- c. kop naskah dinas kelurahan; dan
- d. kop naskah dinas UPT.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas jabatan bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 untuk bupati/wakil bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas serta nama jabatan, nama provinsi, 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 surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 menggunakan:
 - a. lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, dan nama 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 surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.
- (3) Kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 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 surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (4) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 menggunakan lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah, nama UPT 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 surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 47

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 , digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk serta Staf Ahli Bupati.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 48

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan bupati;
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah;
- c. sampul naskah dinas kelurahan; dan
- d. sampul naskah dinas UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 49

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 50

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 bupati; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah, sampul naskah dinas kelurahan, dan sampul naskah dinas UPT.

Pasal 51

- (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 perangkat daerah berisi nama kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) 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.
- (4) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 52

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. papan nama kantor bupati;
- b. papan nama perangkat daerah;
- c. papan nama kelurahan; dan
- d. papan nama UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 53

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 54

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 55

- (1) Papan nama kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama perangkat daerah kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah, dan nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (5) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan kebutuhan dan estetika.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 56

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 57

- (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 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 58

Pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas dilakukan oleh bupati.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, dan Pj , 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

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

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 31 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 6 Desember 2018

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 6 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG**

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2018 NOMOR 68

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



PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PEMALANG

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh, 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
PROVINSI JAWA TENGAH**

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 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 Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN..... NOMOR

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG,
PROVINSI JAWA TENGAH :(Nomor urut perda per kabupaten),(Nomor
urut penyampaian perda kabupaten)/ (tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

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

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

**BAB II
(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN.....NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP





**BUPATI PEMALANG
BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI JAWA TENGAH**

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/WALIKOTATENTANG.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

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

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 peraturan bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUNNOMOR
BERITA DAERAH KABUPATEN/ KOTA
TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP





**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH
BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI**

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/WALIKOTATENTANG.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

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

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 peraturan bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUNNOMOR
BERITA DAERAH KABUPATEN/ KOTA
TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP





**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

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 : ;
KEDUA : ;
KETIGA : ;
KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

BUPATI PEMALANG ,

tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP





**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 :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di
pada tanggal

a.n BUPATI PEMALANG
SEKRETARIS DAERAH,

tanda tangan dan stempel Setda

NAMA (tanpa gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP





PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

.....(nama Perangkat 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 :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di
pada tanggal

a.n BUPATI PEMALANG
Kepala Perangkat Daerah,

tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah

NAMA (tanpa gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP



BUPATI PEMALANG

INSTRUKSI BUPATI PEMALANG

NOMORTAHUN.....

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

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)





BUPATI PEMALANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada Yth.

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)

Tembusan:

- 1.
- 2.
-



BUPATI PEMALANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth.
.....

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

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)

Tembusan:

- 1.
 - 2.
 -
-





BUPATI PEMALANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)



BUPATI PEMALANG

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama :
Jabatan : BUPATI PEMALANG

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)





BUPATI PEMALANG

SURAT IZIN BUPATI PEMALANG
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)



BUPATI PEMALANG

SURAT PERJANJIAN

NomorTahun.....

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal 1

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

**Pasal 2
(dan seterusnya)**

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



Penutup

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

PIHAK KE II
.....,

PIHAK KE I
BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

Tanda tangan dan stempel

NAMA

NAMA (dengan gelar)

Saksi-saksi:

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

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

Telah 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.....,

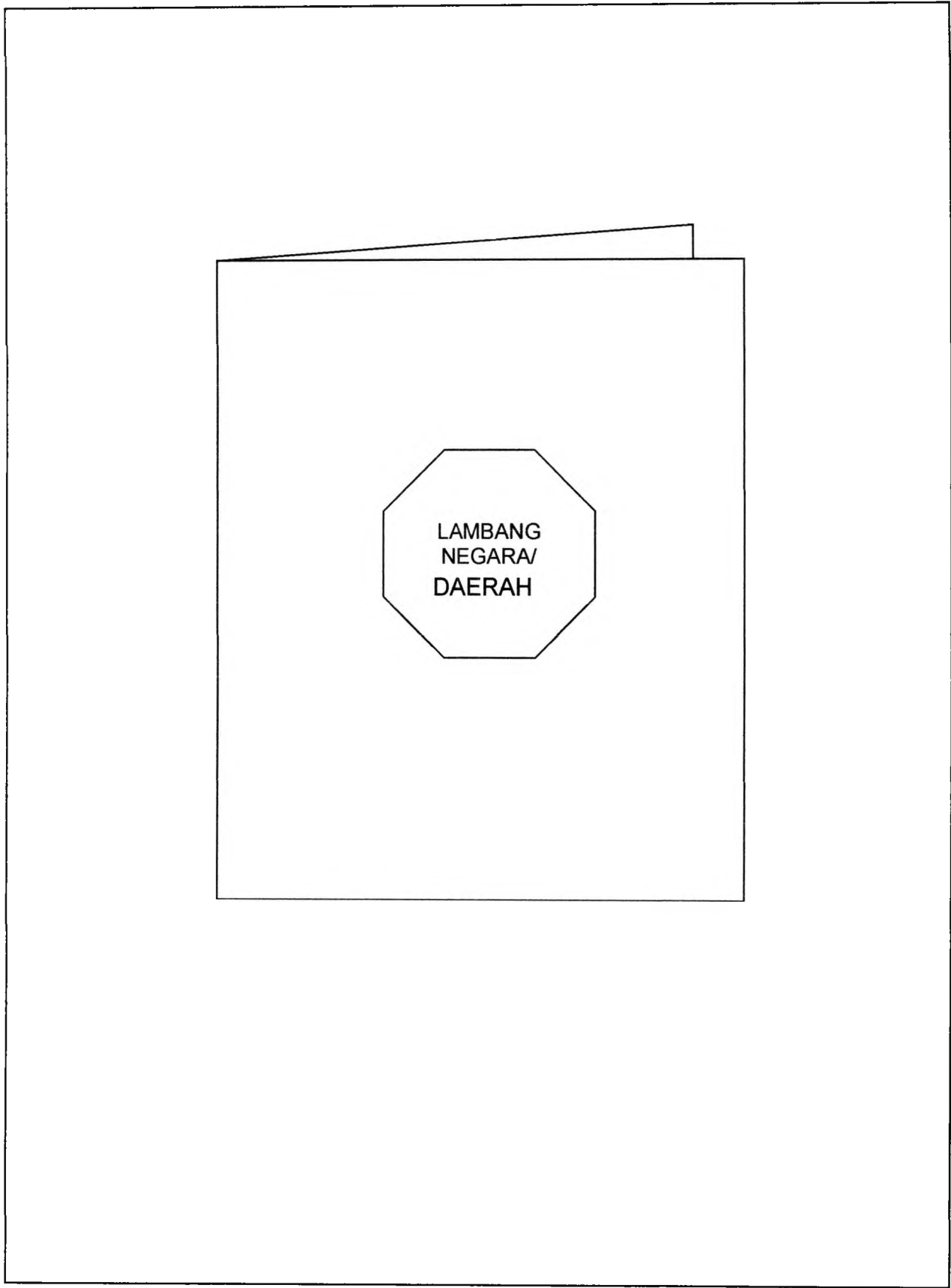
BUPATI PEMALANG
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA (dengan gelar)

NAMA (dengan gelar)



**CONTOH
FORMAT MAP**





BUPATI PEMALANG

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PEMALANG**

Lembar Ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No 6 Tahun 1997 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. Kabupaten Pemalang b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut ; Nama :	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi b. Masa Anggaran	a. b.	
10	Keterangan Lain-lain		

Dikeluarkan di : Pemalang

Tanggal :

(Pejabat Yang Berwenang),
Ttd berstempel

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP

<p>(.....) NIP.</p>	<p>I Berangkat dari : Pemalang (Tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : (.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>
<p>VI. Tiba di (Tempat kedudukan) Pada tanggal Pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.</p>
<p>VII. Catatan Lain-lain :</p>	

VIII. 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 menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.



BUPATI PEMALANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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,

Tanda tangan

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

NAMA (dengan gelar)





BUPATI PEMALANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada Yth.
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)

Tembusan:

- 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,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)



BUPATI PEMALANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)

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





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

NOTA DINAS

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

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

KEPALA,

Tanda tangan

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

Alamat lengkap Perangkat Daerah/kelurahan/UPT, kode pos
Nomor telepon, nomor faksimile,
website, e-mail





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Kepada Yth.

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA,

Tandatangan

Tindak lanjut staf

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Alamat lengkap Perangkat Daerah/kelurahan/UPT, kode pos
Nomor telepon, nomor faksimile,
website, e-mail





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

LEMBAR DISPOSISI

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

hal :

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

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama (tanpa gelar)

Alamat lengkap Perangkat Daerah/Kelurahan/UPT, kode pos
Nomor telepon, nomor faksimile,
website, e-mail





BUPATI PEMALANG

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI PEMALANG ,

Tandatangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)

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





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA,

Tandatangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP

Alamat lengkap Perangkat Daerah/Kelurahan/UPT, kode pos
Nomor telepon, nomor faksimile,
website, e-mail



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

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,

Tandatangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

Alamat lengkap Perangkat Daerah/Kelurahan/UPT, kode pos
Nomor telepon, nomor faksimile,
website, e-mail



BUPATI PEMALANG

REKOMENDASI
NOMOR

.....

a.

b.

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PEMALANG,

Tandatangan dan stempel
NAMA (dengan gelar)





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada Yth.

.....
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Tanda tangan dan stempel

Nama (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

Nama (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

Alamat lengkap Perangkat Daerah/Kelurahan/UPT, 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,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)



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.....,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (tanpa gelar)



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 ,

Tanda tangan dan stempel

tanda tangan dan stempel

NAMA

NAMA (dengan gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

Tanda tangan dan stempel

NAMA





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

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,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

Alamat lengkap Perangkat Daerah/Kelurahan/UPT, kode pos
Nomor telepon, nomor faksimile,
website, e-mail





BUPATI PEMALANG

M E M O

Dari : BUPATI PEMALANG

Kepada :

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PEMALANG,

Tanda Tangan atau Paraf





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan sete rus nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

Alamat lengkap Perangkat Daerah/Kelurahan/UPT, kode pos
Nomor telepon, nomor faksimile,
website, e-mail



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/ KECAMATAN
NAMA KELURAHAN/UPT**

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

Alamat lengkap Perangkat Daerah/Kelurahan/UPT, kode pos
Nomor telepon, nomor faksimile,
website, e-mail





BUPATI PEMALANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :.....

Bupati Pemalang, dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)





BUPATI PEMALANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PEMALANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)

16



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 :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PEMALANG,

Tandatangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum :.....
.....
.....

Khusus :.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA.....,

Tandatangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
.....(nama perangkat daerah)
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 :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

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

Tandatangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
PANGKAT
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum :
.....
.....

Khusus :
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

Tandatangan dan stempel

NAMA (dengan gelar)
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 (dengan gelar)
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT
SEKRETARIS KECAMATAN

NAMA(dengan gelar)
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

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

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP.

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

NAMA (dengan gelar)
Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI PEMALANG
WAKIL BUPATI,

NAMA (dengan gelar)

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI PEMALANG
WAKIL BUPATI,

NAMA (dengan gelar)

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI PEMALANG

NAMA (dengan gelar)

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hirarki.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh semua pejabat terkait di bawahnya 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.
- 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 surat yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas surat 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 yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya dibubuhkan paraf Kepala Perangkat Daerah pengolah pada pojok kiri kertas bagian bawah.

- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kiri atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hirarki:

a. BUPATI PEMALANG

NAMA

Paraf Hirarki	
Kasubag	
Kabag	
Asisten	
Sekda	

atau

	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda
PARAF HIRARKI				

atau

PARAF HIRARKI	
Kasubag	
Kabag	
Asisten	
Sekda	

BUPATI PEMALANG

NAMA

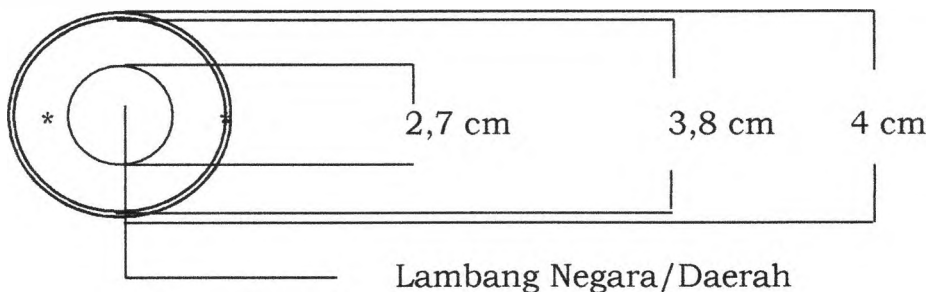
Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

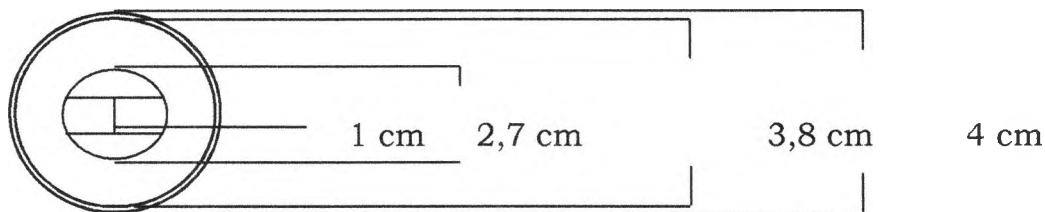
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama pejabat pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama pejabat pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. penulisan nama pejabat ASN yang menduduki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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

a. contoh stempel jabatan bupati.



b. Stempel perangkat daerah.
contoh:



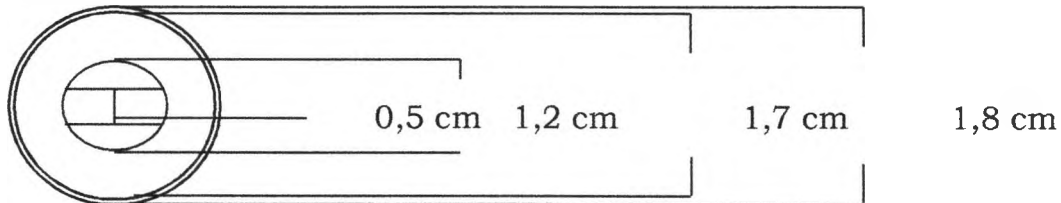
c. Stempel kelurahan .



d. stempel UPT.



e. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



f. pembuatan dan penggandaan stempel

1. Pengaturan, pembuatan, dan penggandaan stempel perangkat daerah dan stempel kelurahan dilaksanakan oleh Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah;
2. Pengaturan, pembuatan, dan penggandaan stempel UPT dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah;
3. Penggandaan stempel hanya dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Stempel dinas perangkat daerah dan stempel dinas kelurahan setelah mendapatkan ijin dari Bupati;
 - b. Stempel dinas UPT setelah mendapat ijin dari Kepala Perangkat Daerah dan melaporkan penggandaan stempel kepada Bupati Pemalang cq. Bagian Organisasi Setda Kabupaten Pemalang;

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nomenklatur pemerintah daerah dan nomenklatur perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nomenklatur pemerintah daerah dengan huruf bookman old style 12 sampai 14.

b. tulisan nomenklatur perangkat daerah dengan huruf bookman old style 12 sampai 14.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :


Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



BUPATI PEMALANG

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

Contoh 3: Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.




PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
..... (Nama Perangkat Daerah)

Alamat : Kode Pos

Telepon. Pesawat : Faks.

E-mail: Website :

Contoh 4: Kop naskah dinas UPT.



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI (sesuai SK Menteri)

Alamat : Kode Pos

Telepon. Pesawat : Faks.

E-mail: Website :



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI (sesuai SK Menteri)

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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial/bookman old style 12 sampai 14.
- b. tulisan nomenklatur perangkat daerah dengan huruf arial/bookman old style 12 sampai 14.

Contoh :

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

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG (nama Perangkat Daerah) Alamat : Kode Pos Telepon. Pesawat : Faks. E-mail: Website :	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

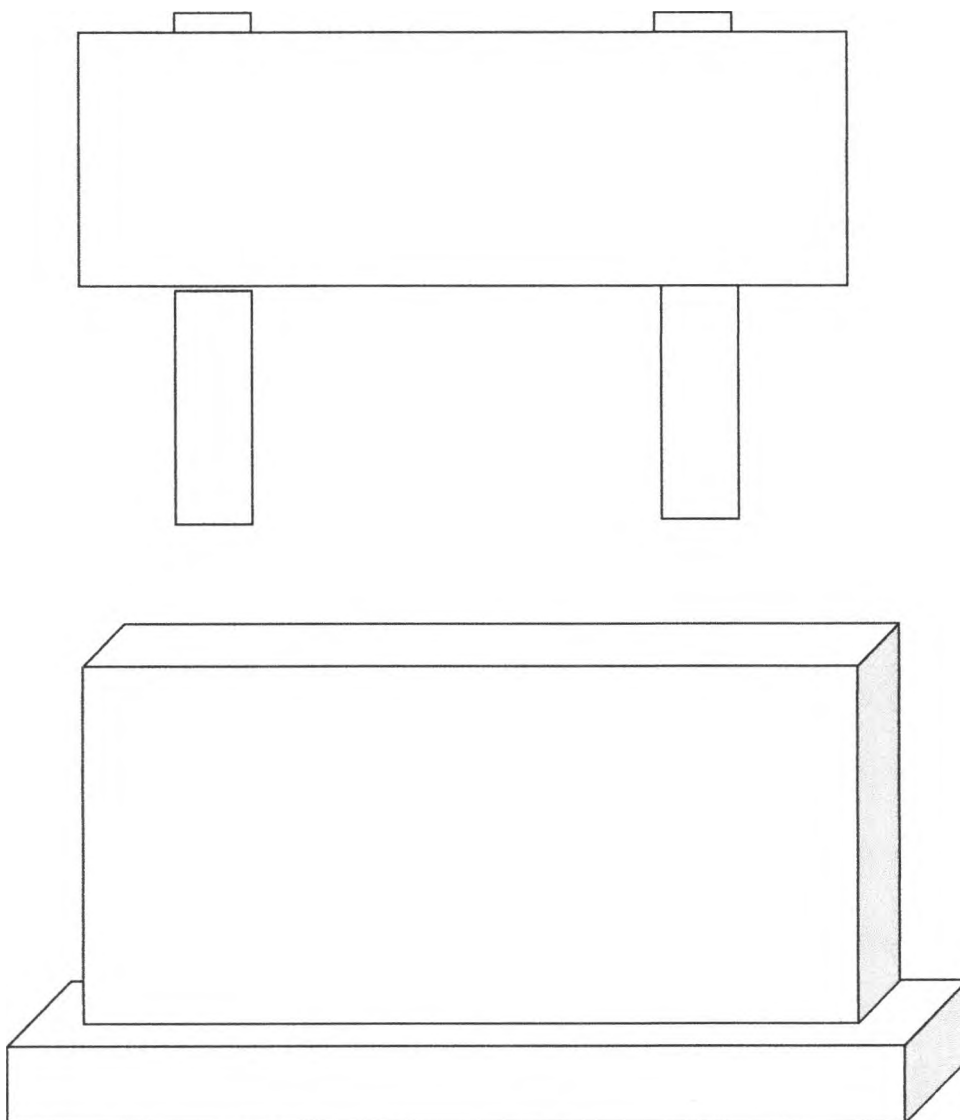


G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama perangkat daerah, kelurahan, dan UPT 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 perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG KECAMATAN</p> <p style="text-align: center;">JalanKode Pos..... TeleponFaks.</p>
--

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002