



## **BUPATI PURBALINGGA**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 58 TAHUN 2010

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa 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 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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

7. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purbalingga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Purbalingga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Purbalingga yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan atau teknis penunjang

Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

10. 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.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat di bawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
22. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Bupati/Walikota
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit 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 ditandatangani 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 satuan kerja 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 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper 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 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

### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas:

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

### 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 PENGUNAAN 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 atau Keputusan Kepala SKPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (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 atau Keputusan Kepala SKPD dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

##### Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk Jabatan Bupati.

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

BAB V  
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,  
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 hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati 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, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan naskah dinas

Pasal 22

- (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 Bupati; 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. STTPP.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d.
- (2) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perjanjian;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. lembar disposisi;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;

- q. telegram;
- r. berita acara;
- s. memo;
- t. piagam;
- u. sertifikat; dan
- v. STTPP.

## Pasal 25

### (1) Sekretaris Daerah menandatangani :

- 1) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 2) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II, 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 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d;

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perjanjian;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat undangan;
  - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - j. surat panggilan;
  - k. nota dinas;
  - l. pengumuman;
  - m. telegram;
  - n. berita acara;
  - o. piagam;
  - p. sertifikat; dan
  - q. STTPP.

#### Pasal 26

- (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 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;
  - k. surat pengantar; dan
  - l. daftar hadir.

## Pasal 27

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 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini

- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf d;
- 2) 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 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d,;
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
  - d. surat undangan; dan
  - e. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pendidikan dan pelatihan atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam; dan
  - g. sertifikat.

#### Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD menandatangani :

- 1) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 2) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II, 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; dan
  - u. daftar hadir.

(2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, sesuai mandat pada Lampiran II Peraturan Bupati ini; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas sesuai mandat pada Lampiran II Peraturan Bupati ini:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan; dan
  - c. surat perintah.

#### Pasal 30

(1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani :

- 1) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d; dan
- 2) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II, 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 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 31



- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II, 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 atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

## Pasal 32

- (1) Camat menandatangani :
  - 1) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II; dan
  - 2) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II 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; dan
- u. daftar hadir.

(2) Camat atas nama Bupati menandatangani :

- 1) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II; dan
- 2) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### Pasal 33

(1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II, terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. nota dinas;
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. telaahan staf;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

(2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

### Pasal 34

Lurah menandatangani :

- 1) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II; dan.
- 2) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran II, 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 daerah;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, 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 Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sesuai mandat sebagaimana tercantum pada Lampiran II, terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

#### Bagian Keempat Kewenangan dan Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 36

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat berupa pendelegasian dan mandat.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang bersifat kebijakan, keputusan dan arahan naskah dinas keluar daerah berada pada Bupati.

- (3) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang bersifat kebijakan dapat dilimpahkan kepada pimpinan perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani melalui pendelegasian.
- (4) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani melalui pelimpahan wewenang berupa mandat.
- (5) Pimpinan perangkat daerah karena jabatannya menandatangani naskah dinas yang bersifat kebijakan, keputusan, arahan dan internal perangkat daerah dan naskah dinas koordinasi dengan perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (6) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (7) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (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 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel Jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 44

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, berisi nama Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.

(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 45

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 46

Perangkat Daerah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 47

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 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Bagian Kelima Pengamanan

#### Pasal 49

- (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 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

### Bagian Kedua Bentuk dan Isi

#### Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

## Pasal 53

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

## BAB VIII SAMPUL dan MAP NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Jenis Sampul Naskah Dinas

## Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas

## Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

## Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 dalam Pasal 54 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b.

## Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.



Bagian Ketiga  
Bentuk, Ukuran dan Isi Map Naskah Dinas

Pasal 58

- (1) Map Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang;
- (2) Ukuran Map Naskah Dinas dengan ukuran panjang 36.5 Cm. Dan lebar 25 Cm.
- (3) Map Naskah Dinas berisikan Lambang Daerah yang diletakan di tengah.

BAB IX  
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 59

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. Papan nama Kantor Bupati; dan
- b. Papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 60

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, berisi tulisan Kantor Bupati, Alamat, Nomor Telepon dan Kode Pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur Bupati.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 63

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

Pasal 64

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 KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 65

Naskah Dinas produk hukum berupa Keputusan yang berkaitan dengan Kepegawaian berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian.

## BAB XI PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

### Pasal 66

- (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 XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 67

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 I dan pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 10 Desember 2010

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 10 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SUBENO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2010 NOMOR 58

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 58 TAHUN 2010  
TANGGAL 10 Desember 2010

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS  
(A). PERATURAN DAERAH.**

1. Pengertian.

Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2. Susunan.

Peraturan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Daerah;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan Daerah;
- d. Bagian Akhir Peraturan Daerah.

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA";
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG .....".

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan " Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa";
- 2) Tulisan "Bupati Purbalingga ";
- 3) Konsideran;
- 4) Dengan persetujuan bersama DPRD Kabupaten Purbalingga Dan Bupati Purbalingga ;
- 5) Judul.

Ad. c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
- 3) Nama Jabatan Bupati;
- 4) Nama Terang Bupati;
- 5) Stempel Jabatan Bupati;

3. Konsideran terdiri atas :
  - a. Menimbang, memuat alasan - alasan pertimbangan - pertimbangan pembuatan Peraturan Daerah dan konstattering fakta-fakta secara singkat.
  - b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.
4. Judul terdiri atas :
  - a. Tulisan “Memutuskan”;
  - b. Tulisan “Menetapkan”;
  - c. Tulisan “Peraturan Daerah tentang .....”.
5. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
  - a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
  - b. Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
  - c. Tanggal diundangkan;
  - d. Sekretaris Daerah;
  - e. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
  - f. Nama, pangkat, dan NIP Sekretaris Daerah.
6. Untuk salinan ditulis :
  - a. Disalin;
  - b. Sesuai dengan;
  - c. Bagian Hukum dan HAM;
  - d. Nama Pejabat, pangkat dan NIP.
7. Penandatanganan.
  - a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum;
  - c. Peraturan Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang daerah bertuliskan “Pemerintah Kabupaten Purbalingga”.
8. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



A

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PURBALINGGA,

- 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  
PURBALINGGA

dan

BUPATI PURBALINGGA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TENTANG .....  
.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (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 Purbalingga

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

**BUPATI PURBALINGGA**

NAMA

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

**SEKRETARIS DAERAH**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA  
TAHUN ..... NOMOR .....SERI .....

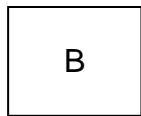
## ( B ). PERATURAN BUPATI .

1. Pengertian.  
Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
2. Ciri-ciri.  
Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditanda tangani oleh Bupati.
3. Susunan.  
Peraturan Bupati terdiri atas :
  - a. Kepala Peraturan Bupati;
  - b. Pembukaan Peraturan Bupati;
  - c. Isi Peraturan Bupati;
  - d. Bagian Akhir Peraturan Bupati.
    - Ad. a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :
      - 1) Tulisan “Bupati Purbalingga”;
      - 2) Nomor dan Tahun;
      - 3) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG .....”.
    - Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :
      - 1) Tulisan “Bupati Purbalingga”;
      - 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari undang-undang, peraturan pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut).
      - 3) Menetapkan judul, terdiri atas :
        - a) Tulisan “Memutuskan”;
        - b) Tulisan “Menetapkan : Peraturan Bupati Purbalingga tentang .....
    - Ad. c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :
      - 1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
      - 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.
    - Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas :
      - 1) Nama tempat ditetapkan;
      - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      - 3) Tanda tangan pejabat;
      - 4) Nama Pejabat;
      - 5) Stempel Jabatan.
4. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
  - a. Diundangkan dalam Berita Daerah;
  - b. Menyebutkan Nomor, Tahun...;
  - c. Tanggal diundangkan;
  - d. Sekretaris Daerah;
  - e. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
  - f. Nama, pangkat, dan NIP Sekretaris Daerah.



5. Penandatanganan.
  - a. Peraturan Bupati yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas, tanpa mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon , Fax serta website;
  - b. Otentikasi Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
6. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR..... TAHUN.....



TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PURBALINGGA,

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 I

..... :  
(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 Purbalingga .

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

**BUPATI PURBALINGGA**

NAMA

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

**SEKRETARIS DAERAH**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA  
TAHUN ..... NOMOR .....

### ( C ). PERATURAN BERSAMA BUPATI.

#### 1. Pengertian.

Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Bupati/ Walikota.

#### 2. Ciri-ciri.

- a. Isi bersifat mengatur;
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. Ditandatangani bersama oleh kepala daerah yang melakukan kerjasama;
- g. Tidak memakai tembusan.

#### 3. Susunan.

Peraturan Bersama terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersama.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI .....”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis : “TENTANG .....”.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “Bupati .....”;
- 2) Konsideran;  
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut).
- 3) Judul terdiri atas :
  - a) Tulisan “Memutuskan”;
  - b) Tulisan “Menetapkan : Peraturan Bersama.....”.

Ad. c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

#### 4. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

- a. Diundangkan dalam Berita Daerah;
- b. Menyebutkan Nomor, Tahun...;
- c. Tanggal diundangkan;
- d. Sekretaris Daerah;
- e. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
- f. Nama, pangkat, dan NIP Sekretaris Daerah.

5. Penandatanganan :

- a. Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna kuning emas, tanpa mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon , Fax serta website;
- b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

6. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

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

BUPATI/WALIKOTA .....

BUPATI PURBALINGGA

NAMA

NAMA

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

**SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

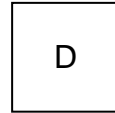
BERITA DAERAH PURBALINGGA (Pemrakarsa).....  
TAHUN ..... NOMOR .....

#### ( D ). KEPUTUSAN BUPATI.

1. Pengertian.  
Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
2. Ciri-ciri.  
Materi bersifat penetapan dituangkan dalam Diktum Kesatu, Kedua dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.
3. Susunan.  
Keputusan Bupati terdiri atas :
  - a. Kepala Keputusan Bupati;
  - b. Pembukaan Keputusan Bupati;
  - c. Isi Keputusan Bupati;
  - d. Bagian Akhir Keputusan Bupati.
    - Ad. a. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :
      - 1) Tulisan “Bupati .....”;
      - 2) Nomor dan Tahun;
      - 3) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG .....”.
    - Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :
      - 1) Tulisan “Bupati .....”;
      - 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut)
      - 3) Memutuskan;
      - 4) Menetapkan.
    - Ad. c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :
      - 1) KESATU;
      - 2) KEDUA,
      - 3) KETIGA dan seterusnya.
    - Ad. d. Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :
      - 1) Nama tempat ditetapkan;
      - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      - 3) Tanda tangan Pejabat;
      - 4) Nama Pejabat;
      - 5) Stempel Jabatan.
4. Penandatanganan.
  - a. Keputusan Bupati yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas, tanpa mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon , Fax serta website;
  - b. Keputusan Bupati yang ditanda tangani oleh Pimpinan SKPD dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD.
  - c. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
5. Bentuk/model naskah dinas Keputusan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KEPUTUSAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR..... TAHUN.....



TENTANG

.....  
.....

BUPATI PURBALINGGA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PURBALINGGA TENTANG.....

KESATU : .....  
.....

K E D U A : .....  
.....

KETIGA : .....  
.....

KEEMPAT : .....  
.....

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

BUPATI PURBALINGGA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012 – 891059 – 891452, Fax. ( 0281 ) 891271  
Website : www. Purbalinggakab. go.id

KEPUTUSAN KEPALA SKPD  
NOMOR..... TAHUN.....

D 1

TENTANG

.....  
.....

KEPALA SKPD,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG.....

KESATU : .....  
.....

K E D U A : .....  
.....

KETIGA : .....  
.....

KEEMPAT : .....  
.....

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

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
Kepala SKPD

NAMA

## ( E ) INSTRUKSI BUPATI.

1. Pengertian.  
Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas –tugas pemerintahan.
2. Ciri-ciri.
  - a. Berisi petunjuk teknis;
  - b. Masa berlakunya lama;
  - c. Setelah menetapkan tidak memakai judul;
  - d. Menggunakan nomor bulat;
  - e. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada :, Untuk :, Pertama :, Kedua :, dst. ;
  - f. Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Mengingat”.
3. Susunan.  
Instruksi Bupati terdiri atas :
  - a. Kepala Instruksi;
  - b. Pembukaan Instruksi;
  - c. Isi Instruksi;
  - d. Bagian Akhir Instruksi.
    - Ad. a. Kepala Instruksi terdiri atas :
      - 1) Tulisan “Instruksi Bupati .....; ”;
      - 2) Nomor dan Tahun;
      - 3) Nama Instruksi.
    - Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :
      - 1) Tulisan “Bupati .....; ”;
      - 2) Latar belakang/ alasan tersusunnya Intruksi;
      - 3) Menginstruksikan.
    - Ad. c. Isi Instruksi dirumuskan dalam Diktum:
      - 1) “Kepada”,
      - 2) “Untuk”,
      - 3) “KESATU”,
      - 4) “KEDUA”, dst.
    - Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :
      - 1) Nama tempat ditetapkan;
      - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      - 3) Nama Jabatan;
      - 4) Tandatangan Pejabat;
      - 5) Nama Jelas;
      - 6) Stempel Jabatan.
4. Penandatanganan.
  - a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas, tanpa mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax., serta website;
  - b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
5. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

INSTRUKSI BUPATI PURBALINGGA

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI PURBALINGGA,

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 PURBALINGGA,

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012 – 891059 – 891452, Fax. ( 0281 ) 891271  
Website : www. Purbalinggakab. go.id

## ( F ). SURAT EDARAN.

### 1. Pengertian.

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

### 2. Susunan.

Surat Edaran terdiri atas :

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Hal, dan;
- 8) Kata "Surat Edaran" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama , Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati ....." dengan lambang negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax serta website.
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di - .....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI PURBALINGGA,

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Website :  
[www.purbalinggakab. go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

F 2.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

**TENTANG**

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

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

F 3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di - .....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

TENTANG

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

**NAMA**  
Pangkat  
NIP



## **(G). SURAT BIASA.**

### 1. Pengertian.

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, atau saran dan sebagainya.

### 2. Susunan.

Surat Biasa terdiri atas :

- a) Kepala Surat Biasa;
- b) Isi Surat Biasa;
- c) Bagian Akhir Surat biasa.

Ad. a. Kepala Surat biasa terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat biasa dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan.

1. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati ....." dengan lambang negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax serta website.
2. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
3. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di -  
.....

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

BUPATI PURBALINGGA

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalingga.Kab.go.id](http://www.purbalingga.Kab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

G 2

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....

.....

di -

.....

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

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

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

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

**NAMA**  
Pangkat  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

G 3

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor	:	Yth.	.....
Sifat	:		.....
Lampiran	:		
Hal	:	di -	
			.....

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

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

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

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

## (H). SURAT KETERANGAN.

1. Pengertian.  
Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
2. Susunan.  
Surat Keterangan terdiri atas :
  - 1) Kepala Surat Keterangan;
  - 2) Isi Surat Keterangan;
  - 3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

  - 1) Kata “Surat Keterangan” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
  - 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

  - 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
  - 2) Nama/NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
  - 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

  - 1) Nama tempat;
  - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - 3) Nama Jabatan;
  - 4) Tanda Tangan Pejabat;
  - 5) Nama Jelas Pejabat;
  - 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
  - 7) Stempel Jabatan/Instansi;
  - 8) Tembusan.
3. Penandatanganan.
  - a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati .....” dengan lmbang negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax serta website.
  - b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas;
  - c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati .....

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 PURBALINGGA

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggaKab. go.id](http://www.purbalinggaKab.go.id)



SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

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  
a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

**NAMA**  
Pangkat  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

H. 3

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

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  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

**NAMA**  
Pangkat  
NIP



## ( I ). SURAT PERINTAH.

### 1. Pengertian.

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

### 2. Susunan.

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perintah”;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax, serta website.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**SURAT PERINTAH**

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

**BUPATI PURBALINGGA**

**NAMA**

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Website :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id).



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

I. 2

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

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

a.n BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

I. 3

**SURAT PERINTAH**

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

NAMA  
Pangkat  
NIP

## ( J ) SURAT IZIN.

### 1. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.

### 2. Susunan.

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun;
- 3) Tulisan "Tentang".

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar;
- 2) Nama yang diberi izin;
- 3) Jabatan yang diberi izin;
- 4) Alamat yang diberi izin ;
- 5) Keperluan izin.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax, serta website.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**SURAT IZIN BUPATI PURBALINGGA**

NOMOR .....

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

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

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

**BUPATI PURBALINGGA,**

**NAMA**

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Website :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

J. 2

**SURAT IZIN**

NOMOR .....

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

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

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

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

**NAMA**  
Pangkat  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

J. 3

SURAT IZIN KEPALA.....

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP



## ( K ) SURAT PERJANJIAN.

### 1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perjanjian;
- b. Isi Surat Perjanjian;
- c. Bagian Akhir Surat Perjanjian

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pihak ke .....”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan).

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio;

b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**SURAT PERJANJIAN**  
NOMOR ...../...../...../.....

K 1

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

METERAI

PIHAK KE I

BUPATI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Website :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

K 2

**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  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

METERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

**NOTA KESEPAKATAN**  
**ANTARA**  
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**DAN**  
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN.....**

Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga, dan Pemerintah Daerah Kabupaten ....., 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 Daerah Kabupaten Purbalingga, dan Pemerintah Daerah Kabupaten....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln..... tahun.

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Pemerintah Daerah Kabupaten masing-masing

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

**ARTIKEL 1**  
**TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Pemerintah Daerah Kabupaten ..... 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 bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI PURBALINGGA,

NAMA

NAMA

## ( L ) SURAT TUGAS.

1. Pengertian.  
Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut..
2. Susunan.  
Surat Tugas terdiri atas :
  - a. Kepala Surat Tugas;
  - b. Isi Surat Tugas;
  - c. Bagian Akhir Surat Tugas.

Ad.a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

  - 1) Tulisan "Surat Tugas";
  - 2) Nomor dan tahun.

Ad.b. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

  - 1) Nama tempat;
  - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - 3) Nama Jabatan;
  - 4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
  - 5) Nama Jelas Pejabat;
  - 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
  - 7) Stempel Jabatan/Instansi;
  - 8) Tembusan.
3. Penandatanganan.
  - a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax, serta website.
  - b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**SURAT 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 PURBALINGGA,**

NAMA



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

L 2

**SURAT 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 .....

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

**NAMA**  
Pangkat  
NIP





# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

L. 3

## SURAT 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 .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

## ( M ) SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

1. Pengertian.  
Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
2. Susunan.  
Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

  - 1) Tulisan “Nomor” di sebelah kanan atas;
  - 2) Tulisan “Lembaran ke....” diketik dibawah kata “Nomor” ;
  - 3) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
  - 4) Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas “.

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

  - 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
  - 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
  - 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
  - 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
  - 5) Lama perjalanan dinas;
  - 6) Maksud perjalanan dinas;
  - 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
  - 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

  - 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - 2) Nama Jabatan Pemberi Perintah;
  - 3) Tanda Tangan Pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
  - 4) Stempel Jabatan/Stempel Instansi.
3. Penandatanganan.
  - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas di cetak bolak balik.
5. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan Dinas berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 007/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagai berikut :
  - a. Bupati/Wakil Bupati dan Ketua DPRD tingkat Perjalanan Dinasnya adalah Kategori B;
  - b. Eselon II tingkat Perjalanan Dinasnya adalah Kategori C;
  - c. Eselon III/Golongan IV tingkat Perjalanan Dinasnya adalah Kategori D;
  - d. Eselon IV/Golongan III tingkat Perjalanan Dinasnya adalah Kategori E;
  - e. PNS Golongan II dan I tingkat Perjalanan Dinasnya adalah Kategori F.
6. Bentuk/modek Naskah Dinas SPPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

M 1

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

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama

---

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

---

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

---

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

---

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

---

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.



# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

M 2

Kode No : .....  
Nomor : .....

## SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama

---

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

---

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

---

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

---

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

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

---

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.

## ( N ) SURAT KUASA.

1. Pengertian.  
Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
2. Susunan.  
Surat Kuasa terdiri atas :
  - a. Kepala Surat Kuasa;
  - b. Isi Surat Kuasa;
  - c. Bagian Akhir Surat Kuasa.
    - Ad.a . Kepala Surat Kuasa terdiri dari :
      - 1) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
      - 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “Surat Kuasa”.
    - Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :
      - 1) Nama Pejabat, pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
      - 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
      - 3) Tulisan “Memberi Kuasa”;
      - 4) Tulisan “Kepada”;
      - 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
      - 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
      - 7) Tulisan “Untuk”;
      - 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
    - Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :
      - 1) Nama tempat dikeluarkan;
      - 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;  
**Bagian kanan**
      - 3) Tulisan yang memberi kuasa;
      - 4) Nama Jabatan pemberi kuasa;
      - 5) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
      - 6) Nama Jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
      - 7) Stempel Jabatan/Instansi;  
**Bagian kiri**
      - 8) Tulisan “Yang diberi kuasa”;
      - 9) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
      - 10) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa’
      - 11) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.
3. Penandatanganan.
  - a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon , Fax serta website.
  - b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**SURAT KUASA**

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
c. NIP. : .....

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa  
BUPATI PURBALINGGA.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
www.purbalinggakab. go.id





# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

## SURAT KUASA

Nomor .....

N 2

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

## MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa  
a.n.BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP



# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

N 3

## SURAT KUASA Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

### MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## ( O ) SURAT UNDANGAN.

### 1. Pengertian.

Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/ pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

### 2. Susunan.

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, pukul dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax, serta website.

b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;

c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

BUPATI PURBALINGGA,

NAMA

Catatan :

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

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

0 2

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di -  
.....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

a.n.BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan :

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



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

03

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di -  
.....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
pangkat  
NIP

Catatan :

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

## **( P ) SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.**

### 1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang, berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

### 2. Susunan.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas";
- 2) Tulisan "Nomor dan Tahun".

Ad. b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat / pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang di beri pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas .

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas, dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, Fax, serta website .
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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 PURBALINGGA,

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
www.purbalinggakab.go.id





**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

P 2

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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  
a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP



# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

## SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

## **( Q ) SURAT PANGGILAN.**

### 1. Pengertian.

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

### 2. Susunan.

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Pukul, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas dan mencantumkan alamat, kodepos dan nomor telepon, fax, serta website;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

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 PURBALINGGA,

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon (0281) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
www.purbalinggakab.go.id



# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Q 2

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan. di - .....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP



# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Q 3

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.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

## ( R ). NOTA DINAS.

### 1. Pengertian.

Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

### 2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad.a . Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nota Dinas”. ditempatkan ditengah-tengah isi naskah ;
- 2) Pejabat/ alamat yang dituju ;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, bulan dan tahun ;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Naskah Dinas terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan.

a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah atau atas nama pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja dilingkungan satuan organisasi atau atas nama pimpinan satuan organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

### 4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

R 1

**NOTA – DINAS**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.





**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

R 2

**NOTA – DINAS**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
 Pangkat  
 NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.

## **( S ) NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.**

### 1. Pengertian.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

### 2. Susunan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad.a . Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Satuan Organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

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

### NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

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

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## ( T ) LEMBAR DISPOSISI.

### 1. Pengertian.

Lembar Disposisi adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

### 2. Susunan.

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
- b. Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

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

### 3. Pemberian paraf.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



## KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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

## **( U ) TELAAHAN STAF.**

### 1. Pengertian.

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran – saran secara sistematis.

### 2. Susunan.

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggaran;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan/Analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut :



## KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

### TELAAHAN STAF

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

---

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

## ( V ) PENGUMUMAN.

### 1. Pengertian.

Pengumuman adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

### 2. Susunan.

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad.a . Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang menetapkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan.

a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas dan mencantumkan alamat, kode pos dan nomor telepon, fax, dan website;

b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenangn mandate) dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;

c. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PENGUMUMAN**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

BUPATI PURBALINGGA,

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



# KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

## PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

V 3

**PENGUMUMAN**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

## ( W ) LAPORAN.

### 1. Pengertian.

Laporan adalah Naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

### 2. Susunan.

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu .

1) Kepala Laporan terdiri atas Nama /Judul Laporan;

2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;

3) Sistematika Laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- b) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- c) Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- a) Nama Tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama Jabatan pembuat laporan;
- d) Tanda Tangan Pejabat;
- e) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- f) Stempel Jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

## 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

BUPATI PURBALINGGA,

NAMA PEJABAT

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

W 2

**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

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

W 3

**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 PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.

## **( X ) REKOMENDASI.**

### 1. Pengertian.

Rekomendasi adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

### 2. Susunan.

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi.

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Rekomendasi " ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan "Rekomendasi ".

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**REKOMENDASI .....**

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PURBALINGGA,

NAMA

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

X 2

**REKOMENDASI .....**

**NOMOR .....**

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

f. ....  
.....

g. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

X 3

**REKOMENDASI .....**

**NOMOR .....**

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

## ( Y ) SURAT PENGANTAR.

### 1. Pengertian.

Surat Pengantar adalah Naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

### 2. Susunan.

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Diterima tanggal;  
*Sebelah kanan*
- 2) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi;  
*Sebelah kiri*
- 6) Nama Jabatan Penerima Pengantar;
- 7) Tanda tangan;
- 8) Nama, Pangkat dan NIP;
- 9) Nomor telepon penerima.

### 3. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

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 pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon penerima .....

## **( Z ) TELEGRAM.**

### **1. Pengertian.**

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

### **2. Susunan.**

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram;
- c. Bagian Akhir Berita Telegram.

Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan titel jabatan Gubernur;
- 5) Tanggal, bulan dan tahun.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

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

### **3. Penandatanganan.**

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Bagian Umum menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan Isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita sebagaimana dimaksud pada contoh formulir berita dengan kode AA setelah ditandatangani oleh pejabat yang mengirim;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Petugas Sandi dan Telkom pada Bagian Humas Sekretariat Daerah.

### **4. Cara Pengiriman .**

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah

### **5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**

## 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 :					

## **(AA) LEMBARAN DAERAH**

1. Pengertian.  
Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
2. Susunan.  
Lembaran Daerah terdiri atas :
  - a. Kepala Lembaran Daerah;
  - b. Isi Lembaran Daerah;
  - c. Bagian Akhir Lembaran Daerah.
    - Ad.a. Kepala Lembaran daerah terdiri atas :
      - 1) Tulisan " Lembaran Daerah ";
      - 2) Nomor, Tahun, Seri, Nomor;
      - 3) Tulisan " Peraturan Daerah";
      - 4) Nomor.
    - Ad. b. Isi Lembaran Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Lembaran Daerah.
    - Ad. c. Bagian Akhir Lembaran Daerah terdiri atas :
      - 1) Tulisan " Diundangkan dalam lembaran daerah ";
      - 2) Nomor, Tahun, Seri, Tanggal;
      - 3) Nama Jabatan;
      - 4) Tanda tangan pejabat;
      - 5) Nama;
      - 6) Stempel jabatan/instansi.
3. Penandatanganan.
  - a. Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
  - b. Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
  - c. Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
4. Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**LEMBARAN DAERAH .....**

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

Seri .... Nomor .....

**PERATURAN DAERAH .....**

Nomor : .....

**TENTANG**

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .....  
Tanggal .....

BUPATI.....,

NAMA PEJABAT

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

AA 2

**LEMBARAN DAERAH .....**

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

Seri .... Nomor .....

**PERATURAN DAERAH .....**

Nomor : .....

**TENTANG**

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .....

Tanggal .....

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

AA 3

**LEMBARAN DAERAH .....**

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

Seri .... Nomor .....

**PERATURAN DAERAH .....**

Nomor : .....

**TENTANG**

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .....  
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

## **(BB) BERITA DAERAH**

1. Pengertian.  
Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan bupati.
2. Susunan.

Berita Daerah terdiri atas :

- a) Kepala Berita Daerah;
- b) Isi Berita Daerah;
- c) Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad.a. Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan " Berita Daerah";
- 2) Nomor, Tahun;
- 3) Seri, Nomor;
- 4) Tulisan " Peraturan Bupati";
- 5) Nomor.

Ad. b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan " Diundangkan dalam Berita Daerah";
- 2) Nomor, Tahun, seri, Tanggal;
- 3) Nama Jabatan
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi;

3. Penandatanganan.
  - c. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
  - b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
  - c. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi) dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
4. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

**BERITA DAERAH .....**

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN BUPATI ...../KEPUTUSAN BUPATI .....  
Nomor : .....**TENTANG**.....  
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah .....

Nomor ..... Tahun .....  
Seri .....  
Tanggal .....

BUPATI PURBALINGGA,

NAMA PEJABATJalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

BB 2

**BERITA DAERAH .....**

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

Seri .... Nomor .....

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

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

BB 3

**BERITA DAERAH .....**

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

Seri .... Nomor .....

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

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

## **(CC) BERITA ACARA.**

### 1. Pengertian.

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

### 2. Susunan.

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

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

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

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan ..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "Demikian Berita acara ini dibuat dalam rangkap .....".

### 3. Penandatanganan.

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati (pelimpahan wewenang mandat) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya (kewenangan atribusi ) dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BERITA ACARA**  
NOMOR .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

BUPATI PURBALINGGA,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

CC 2

**BERITA ACARA**  
NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
  2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua
- .....  
.....  
.....

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

CC 3

**BERITA ACARA**  
NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

## **(DD) NOTULEN.**

### 1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

### 2. Susunan.

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu Penutupan.

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan;
- 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bagi PNS.

### 3. Penandatanganan.

a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;

b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

c. Notulen ditandatangani oleh :

- 1) Ketua/ Wakil Ketua;
- 2) Sekretaris;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

DD 1

**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 PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

DD 2

**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.

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

.....

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,**

**NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.**

## **(EE) M E M O.**

### 1. Pengertian.

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

### 2. Susunan.

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan "Memo" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

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

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tandatangan;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

### 4. Bentuk/ model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**M E M O**

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURBALINGGA,

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)





**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

EE 2

**M E M O**

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

Tanda Tangan atau Paraf

## (FF) DAFTAR HADIR.

1. Pengertian.
  - a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
  - b. Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
    - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
  - c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
    - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
    - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.
2. Susunan.

Daftar Hadir terdiri atas :

  - a. Kepala Daftar Hadir;
  - b. Isi Daftar Hadir;
  - c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

  - 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
  - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

  - 1) Kolom Nomor Urut;
  - 2) Kolom Nama;
  - 3) Kolom Jabatan/Instansi;
  - 4) Kolom tanda tangan/paraf;
  - 5) Kolom keterangan;
  - 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

  - 1) Nama tempat;
  - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
  - 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
  - 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.
3. Penandatanganan.
  - a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
  - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

FF 1

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.



## **(GG) PIAGAM.**

### 1. Pengertian.

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

### 2. Susunan.

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan "Piagam Penghargaan";
- 2) Tulisan "Nomor".

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan dan Instansi;
- 3) Tanda Tangan;
- 4) Nama Jelas.

#### a. Penandatanganan.

Piagam ditanda tangani :

- a. BUPATI;
- b. Wakil BUPATI.

#### b. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BUPATI PURBALINGGA**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

Bupati Purbalingga Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURBALINGGA,

NAMA JELAS

## SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PURBALINGGA,

NAMA JELAS

Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon ( 0281 ) 891012- 891059-891430-891452 Fax ( 0281 ) 891271 Web site :  
[www.purbalinggakab.go.id](http://www.purbalinggakab.go.id)

## **(HH) SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.**

1. Pengertian.  
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
2. Susunan.  
STTPP terdiri atas :
  - a. Bagian Kepala;
  - b. Bagian Isi dan;
  - c. Bagian Akhir.
    - Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :
      - 1) Kode disudut bagian atas kanan;
      - 2) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan";
      - 3) Tulisan "Nomor".
    - Ad. b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :
      - 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
      - 2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
      - 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
      - 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.
    - Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :
      - 1) Dibagian sebelah kanan.
        - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
        - b) Nama Jabatan dan Instansi;
        - c) Tanda tangan;
        - d) Nama Jelas;
        - e) NIP.
      - 2) Dibagian tengah.  
Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
      - 3) Dibagian belakang.
        - a. Agenda pembelajaran;
        - b. TEMA :
          - a. Umum (ditentukan Badan Diklat).
          - b. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat).
        - c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
        - d) Kepala Instansi penyelenggara;
        - e) Tanda tangan;
        - f) Nama Jelas dan NIP.
  3. Penandatanganan.  
STTPP ditanda tangani :
    - a. Bupati;
    - b. Kepala Badan Diklat.
  4. Bentuk/model naskah dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut.





HH 1

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

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

Bupati Purbalingga, 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 : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PURBALINGGA,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**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 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
.....

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

HH 2

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

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

Bupati Purbalingga 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 : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. BUPATI/WALIKOTA.....  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

**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 DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI PURBALINGGA  
SEKRETARIS DAERAH,

N A M A  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT PURBALINGGA  
SEKRETARIS CAMAT,

N A M A  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH PURBALINGGA LOR  
SEKRETARIS LURAH,

N A M A  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

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

N A M A  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT .....  
SEKERTARIS CAMAT  
u.b.  
KEPALA SEKSI.....

N A M A  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA SKPD .....  
SEKRETARIS  
u.b.  
KEPALA BIDANG.....

N A M A  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

Penandatanganan Naskah Dinas yang bersifat mandat atas nama kepala SKPD hanya untuk naskah dinas yang ditujukan kepada Bupati dan atau SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI PURBALINGGA  
WAKIL BUPATI,

N A M A

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI PURBALINGGA  
WAKIL BUPATI,

N A M A

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI PURBALINGGA

N A M A

### **C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
- 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.

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 hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI PURBALINGGA (3)

(1) ASNAWI

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
dst	
Biro/Bag.....	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

a) di lingkungan provinsi.

b) di lingkungan kab/kota.

PARAF KOORDINASI	
Biro .....	
Biro .....	
Biro .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

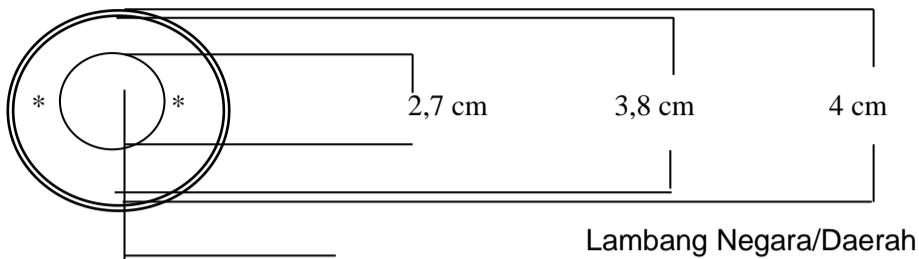
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

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

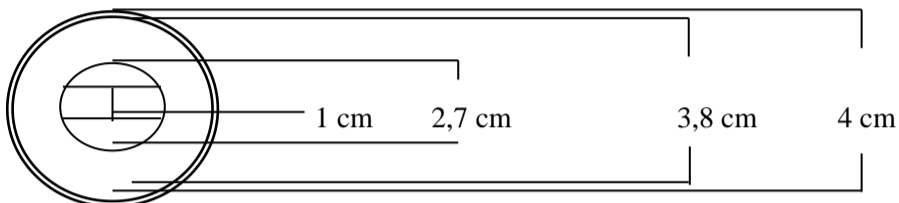


**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan bupati



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



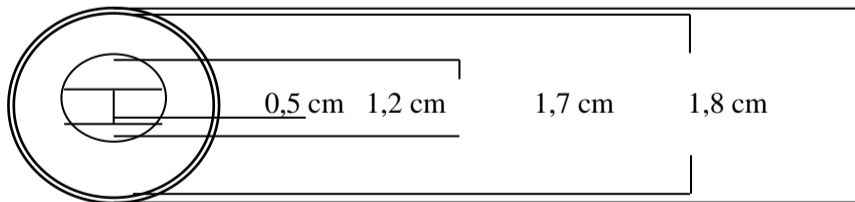
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



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 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
Jalan Onje No. 2 A Purbalingga Kode Pos 20137  
Telepon. (0281) ..... Faks. (0281) .....  
[www.dprd.kabpbg.go.id](http://www.dprd.kabpbg.go.id)

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga 53311  
Telepon (0281) 891012, 891430 Faks.(0281) 891271  
*website.....*

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
DINAS KESEHATAN**  
Jalan Letjen S. Parman No. .... (kode pos) Jawa Tengah  
Telepon (0281) .....Fax .....  
*website.....*



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Letnan Isdiman No. (kode pos) Jawa Tengah  
Telepon (0281) ..... Fax (0281).....  
*website*.....

---

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN PURBALINGGA**

Jalan Letjen S. Parman No. .... Purbalingga  
Telepon (0281) .....Fax (0281) .....  
*Website*.....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN PURBALINGGA  
KELURAHAN PURBALINGGA LOR**

Jalan Jambukarang No. .... Purbalingga  
Telepon (031) 8439473, 8439372 Fax (0281) ...  
*Website*.....

---


**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS DAN MAP 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 14;
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Gubernur dan Bupati/Walikota.

 (garuda kuning emas) <b>BUPATI PURBALINGGA</b> Jalan Onje Nomor 1 B Purbalingga (kode Pos) Telepon : (0281) 891012 Faks. (0281) 891271 website:	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b> Jalan Onje No. 2 A Purbalingga (kode Pos) Telepon. (0281) 891052 Faks. (0281) .....website:	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA</b> <b>DINAS PENGELOLAAN PENDAPATAN</b> <b>KEUANGAN DAN ASSET DAERAH</b> Jalan Pangeran Sumbah Nomor 1 Poso (kode Pos) Telepon. (0452) 21888 Faks. (0731) ..... website:	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Jend Sudirman Purbalingga No. (Kode Pos)  
 Telepon (0281) ..... Faks (0281) .....website:

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
 Yth. Sdr. ....

Stempel di –  
 .....  
 Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Letnan Isdiman No. 23 Purbalingga (kode pos))  
 Telepon (0281) ..... Faks. ....website:

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
 Yth. Sdr. ....

Stempel di –  
 .....  
 Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**KECAMATAN BOBOTSARI**

Jalan Rowi Yusup No. (Kode Pos)  
 Telepon ..... Faks. .... website:

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
 Yth. Sdr. ....

Stempel di –  
 .....  
 Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN PURBALINGGA  
KELURAHAN BANCAR**

Jalan Letjen S. Parman No.....(Kode Pos)  
Telepon..... Faks. .... website:

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....

Stempel di -  
.....

Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN PURBALINGGA  
DESA JATISABA**

Jalan Letjen S. Parman No.....(Kode Pos)  
Telepon..... Faks. .... website:

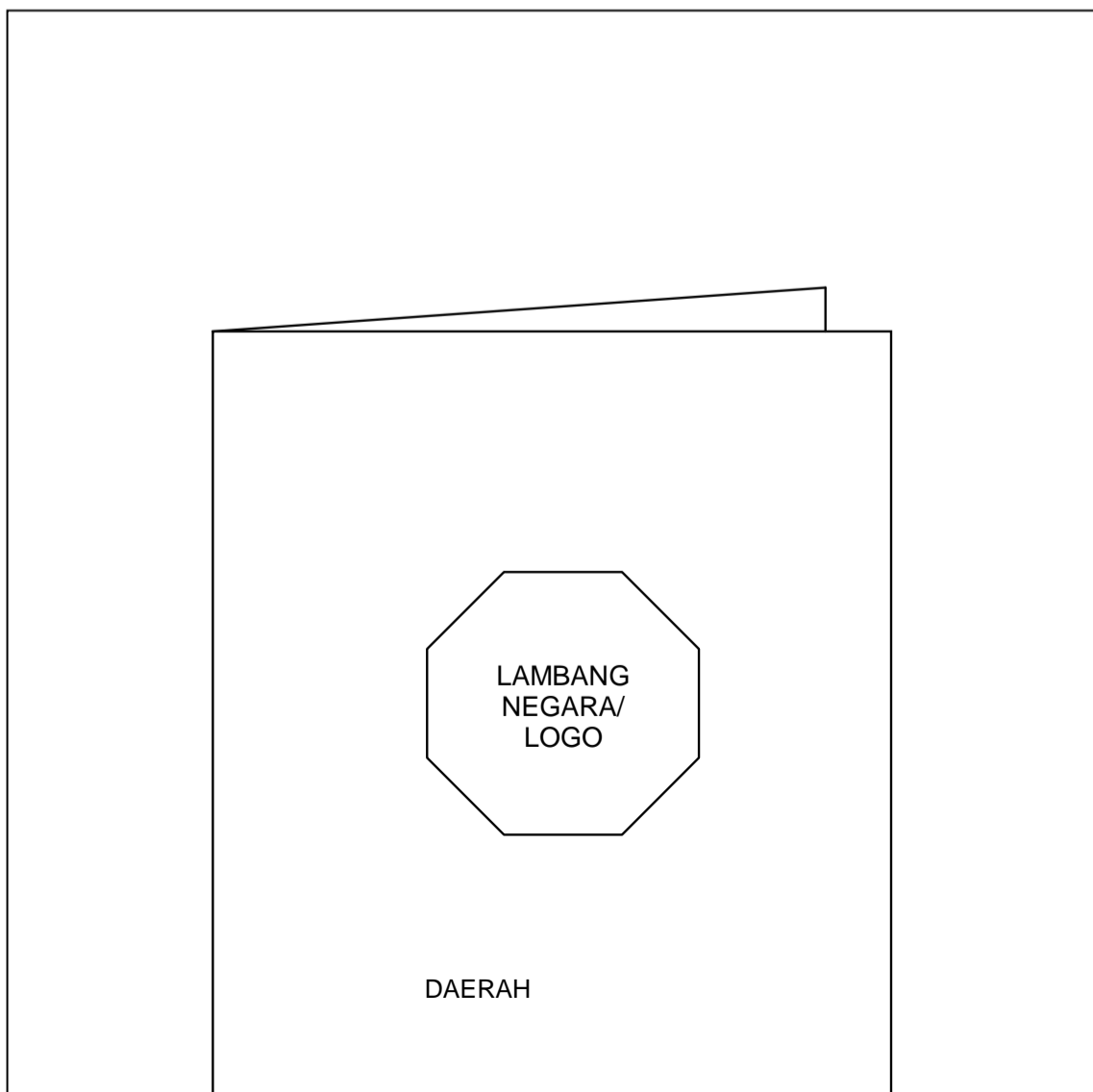
Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....

Stempel di -  
.....

Kode Pos

- (1) Ukuran map naskah dinas dengan ukuran panjang 36,5 cm dan lebar 25 cm;
- (2) Map Naskah dinas berisikan Lambang Daerah yang diletakkan ditengah.

**CONTOH  
FORMAT MAP**

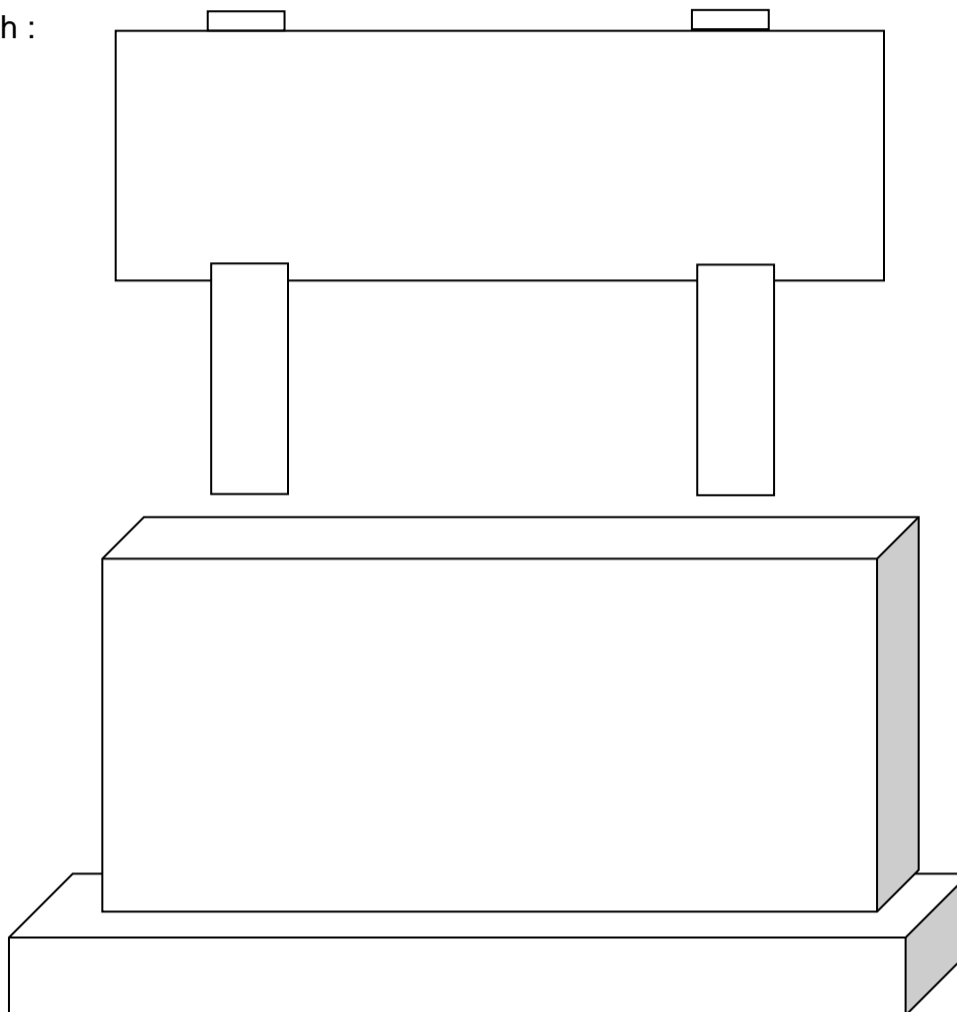


## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

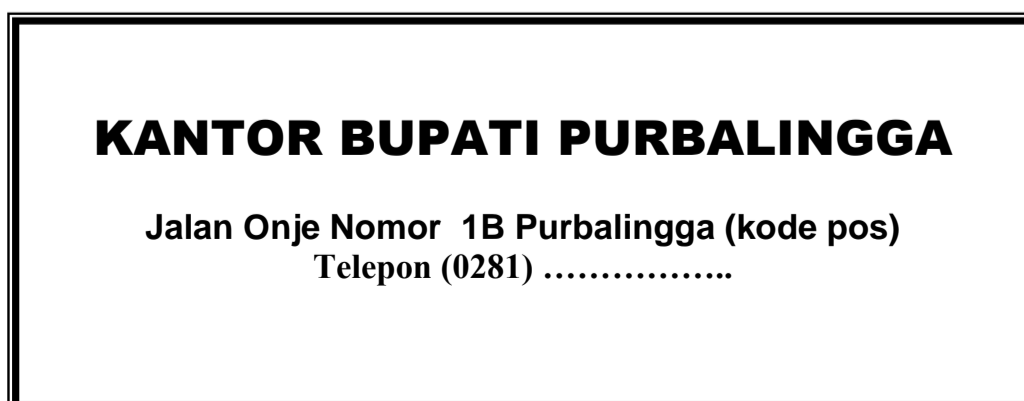
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota;
- ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. BAHAN

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati





Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Jend. Sudirman No. (kode pos) Telepon (0281) .....

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan Raya Kaligondang Km 2,4 Purbalingga (kode pos)  
Telepon (0281) .....

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan / Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**KECAMATAN PURBALINGGA**

Jalan S. Parman No. Purbalingga (kode pos)  
Telepon (0281) .....

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**KECAMATAN PURBALINGGA**  
**KELURAHAN BANCAR**

Jalan S. PARMAN Nomor Purbalingga (kode pos)  
Telepon

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**KECAMATAN PURBALINGGA**  
**DESA JATISABA**

Jalan ..... Nomor ..... (kode pos)  
Telepon (0281) .....

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA</b></p> <p><b>1. DINAS.....</b> <b>1. BADAN.....</b> <b>2. KANTOR.....</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Dipokusumo Nomor.... Purbalingga (kode pos) Telepon (0342) 801171</p>
--

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 10 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SUBENO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2010 NOMOR 58

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 58 TAHUN 2010  
 TANGGAL 10 Desember 2010

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT  
 PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

NO	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KET
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERATURAN DAERAH KABUPATEN	Kebijakan Pemerintah Daerah, yang meterinya memuat:  1. Penyelenggaraan Otonomi Daerah.  2. Penjabaran Lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-  -	-  -	Bupati  Bupati	-  -	-  -	Dengan persetujuan bersama DPRD Diundangkan dalam Lembaran Daerah dan di tandatangani oleh SEKDA
2	PERATURAN BUPATI	Kebijakan Bupati yang materinya memuat pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.	-	-	Bupati	-	-	Diundangkan dalam Berita Daerah dan di tandatangani oleh SEKDA

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	PERATURAN BERSAMA BUPATI	Peraturan Bersama Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk perundang-undangan yang dibuat oleh dua atau lebih Kepada Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama	-	-	Bupati	-	-	Yang membebani masyarakat dan daerah dengan persetujuan DPRD
4	KEPUTUSAN BUPATI	Kebijakan Bupati, yang materinya memuat:  1) Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang - undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.  2) Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan.  3) Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.	-	-	Bupati	-	-	-
			-	-	Bupati	-	SEKDA	-
			-	-	Bupati	-	- SEKDA - Pimpinan SKPD	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	INSTRUKSI BUPATI	<p>Kebijakan Bupati yang materinya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan atau melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>2. Petunjuk pelaksanaan, berupa ringkasan dari kebijakan yang strategis, serta diperlukan tindakan yang cepat.</li> </ol>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan SKPD.</li> <li>b. Pimpinan Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga.</li> </ol>	Bupati	-	-	Sebagai pelaksanaan tugas Dekonsentrasi dan Desentralisasi.
			-	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan SKPD.</li> <li>b. Pimpinan Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga.</li> </ol>	Bupati	-	-	Sebagai pelaksanaan tugas Tugas Pembantuan dan Desentralisasi.
6	KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD	<p>Kebijakan Pimpinan SKPD, yang materinya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petunjuk teknis dari pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.</li> </ol>	-	-	Pimpinan SKPD	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Petunjuk teknis operasional substansi instansi.	-	-	Pimpinan SKPD	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	SURAT EDARAN	<p>1. Kebijakan Bupati yang materinya memuat:</p> <p>a. Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.</p> <p>b. Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.</p>	-	<p>1) Pimpinan SKPD. 2) Pejabat / Pimpinan Instansi (Pusat/Provinsi) Lembaga Kementerian dan Non Kementerian di Kabupaten Purbalingga.</p>	Bupati	-	SEKDA	-
			-	<p>Pimpinan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga</p>	Bupati	-	SEKDA	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

		<p>2. Kebijakan Pimpinan SKPD, yang materinya memuat pemberitahuan, penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pejabat Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.</p>	-	<p>Pimpinan SKPD</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA.</li> <li>• Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Subbag dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>• Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>	-
--	--	--	--	---	----------------------	---	--	---



1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	SURAT BIASA	<p>Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran.</p> <p>1. Kebijakan Pemerintahan Daerah.</p>	-	<p>a. Presiden.</p> <p>b. Menteri Kementerian dan Non Kementerian</p> <p>c. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian.</p> <p>d. Gubernur</p> <p>e. Pimpinan SKPD Provinsi</p> <p>f. Kementersian dan Non Kementerian Tingkat Provinsi</p> <p>g. Bupati Wali Kota.</p> <p>h. MUSPIDA Kabupaten Purbalingga.</p> <p>i. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan</p>	Bupati	-		Lembaga yang bersangkutan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan Bupati.	-	a. Pejabat/Pimpinan Instansi/ Lembaga di luar Pemkab Purbalingga: 1) Presiden. 2) Menteri dan Pimpinan Lembaga Non Kementerian. 3) Pimpinan Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi. 4) Bupati / walikota lain. 5) MUSPIDA Provinsi 6) Pejabat/Pimpinan Instansi/Lembaga di Pemkab lain 7) Pimpinan Organisasi Politik dan Masyarakat	Bupati	-	-	Sebagai pelaksanaan tugas Tugas Pembantuan dan desentrali-sasi.
			-	b. Pejabat/Pimpinan Instansi/Lembaga di Pemkab Purbalingga				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Pengkoordinasian Instansi vertikal, tindak lanjut hasil laporan dan atau temuan hasil pengawasan aparat pengawasan, pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan pemuda serta pelestarian sosial budaya dan lingkungan hidup.	a. Pimpinan Instansi / Lembaga dan Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga b. Pimpinan SKPD	1) Pimpinan SKPD Pemkab Purbalingga 2) Pejabat/ Pimpinan Kantor Kementerian / Instansi / Lembaga dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga.	Bupati.  Wakil Bupati	-  -	SEKDA  -	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan.  Kewenangan Atribusi sesuai UU No 12/2008 Ps 26
		4. Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	a. Bupati. b. Pimpinan SKPD.	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asisten SEKDA</li> <li>▪ Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan</li> </ul>	

		<p>4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/administrasi substansi</p>	-	<p>a. Pejabat/ Pimpinan Instansi/Lembaga di luar Kabupaten Purbalingga.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kasubbag Umum dan Kasi pada Kantor, Satpol PP dan LAK BPBD</li> <li>▪ Kabag pada RSUD</li> <li>▪ Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>• Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>	
--	--	--	---	---	--	--	---	--

			-	1). Gubernur 2). Bupati dan Walikota lain 3). Pejabat/Pimpinan Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi. 4). Pejabat/Pimpinan Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga	Bupati.	-	Pimpinan SKPD	
--	--	--	---	--	---------	---	---------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				b. Pejabat / Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kabupaten Purbalingga.  1) Bupati. 2) Pimpinan SKPD.	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asisten SEKDA</li> </ul>	

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pem-bantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor SATPOL PP, dan LAK BPBD.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>	

		5. Pelayanan data/informasi.	-	<p>a. Pejabat / Pimpinan Instansi / Lembaga di luar Kabupaten Purbalingga :</p> <p>1) Menteri dan Pimpinan Lembaga Non Kementerian.</p> <p>2) Gubernur</p> <p>3) Pimpinan Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi</p> <p>4) Pimpinan SKPD Provinsi</p> <p>5) Bupati/Walikota di Kab./Kota lain.</p>	Bupati.	-	<p>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</p> <p>Sekda</p> <p>Pimpinan SKPD</p> <p>Pimpnan SKPD</p>	-
--	--	------------------------------	---	--	---------	---	--	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>6) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>b Pejabat / Pimpinan Instansi / Lembaga di Kabupaten Purbalingga:</p> <p>1) Bupati.</p> <p>2) Pimpinan SKPD.</p> <p>3) Pejabat / Pimpinan Instansi / Lembaga ementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga.</p>	Pimpinan SKPD.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> <li>• Kepala Sekretaris dan Bidang pada Dinas, dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP, dan Lak BPBD.</li> </ul>	-



1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	SURAT KETERANGAN	Pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal, yang materinya memuat:  1. Kebijakan Pemerintah-an Daerah.	-	-	Bupati.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan Bupati.	-	-	Bupati.	-	SEKDA.	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan.
		3. Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	-	Pimpinan SKPD	-	Asisten SEKDA.	-
		4. Pelaksanaan Kegiatan teknis operasional / administrasi substansi.	-	-	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas, dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP, dan LAK BPBD.</li> </ul>	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	SURAT PERINTAH	Pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah atau tugas khusus.	-  Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / unit kerja bawahannya.	Pimpinan SKPD  -	Bupati.  Pimpinan SKPD	-  -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>▪ Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul> SEKDA.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> </ul>	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan  -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>	
11	SURAT IZIN	Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang materinya memuat : 1. Bersifat kedinasan.	-  -  Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	Pimpinan SKPD.  -	Bupati.  Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul> <p>SEKDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten Sekda</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> </ul>	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan.

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan SET BPBD.</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>	
		2. Bersifat substansi Instansi.	-	a. Lembaga Kemasyarakatan. b. Lembaga Swasta c. Warga Masyarakat.	Bupati	Pimpinan SKPD	-	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	SURAT PERJANJIAN	<p>Persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama, yang materinya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan lebih lanjut dari Kebijakan yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Kebijakan Pimpinan SKPD.</li> </ol>	-	-	Bupati	Pimpinan SKPD	-	-
13	SURAT TUGAS	<p>Pemberitahuan, penugasan dari pihak atasan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan tugas.</p>	-	Pimpinan SKPD	Bupati	-	SEKDA	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan.
			Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> </ul>	

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan Lak BPBD.</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---



14	SPPD	<p>Pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan, yang materinya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjalanan Dinas di luar Kabupaten.</li> <li>2. Perjalanan Dinas di dalam Kabupaten.</li> </ol>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Pejabat/Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan</p>	<p>Pimpinan SKPD.</p> <p>Pimpinan SKPD.</p> <p>-</p>	<p>Bupati</p> <p>Bupati</p> <p>Pimpinan SKPD</p>	<p>-</p> <p>SEKDA</p> <p>-</p>	<p>SEKDA</p> <p>Asisten Sekda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten Sekda</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan Lak BPBD.</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> </ul>	

						<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li><li>• Kepala TU pada UPTD</li><li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	SURAT KUASA	Pemberian kuasa atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.	-  Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	Pimpinan SKPD.  -	Bupati.  Pimpinan SKPD.	-  -	SEKDA.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Asisten SEKDA</li> <li>Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan Lak BPBD.</li> <li>Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Kepala TU pada UPTD</li> </ul>	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

- Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N





						<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li><li>• Kepala TU pada UPTD</li><li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat/Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada SETDA.</li> </ul>		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan Lak BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>		



						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
17	SURAT PANGGILAN	Memanggil Pejabat Instansi Pemerintah / Badan Hukum/Swasta/ Perseorangan guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.	-	a. Pimpinan SKPD. b. Pejabat / Pimpinan Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga c. Pimpinan Lembaga Kemasyarakatan / Swasta. d. Warga masyarakat. e. Pejabat Eselon III dan IV / Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.	Bupati  SEKDA  Pimpinan SKPD	-	-	-
			Pejabat / Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	1. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan kon-sep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.	-	a. Bupati  b. SEKDA	Pimpinan SKPD  Asisten Sekda  Pimpinan SKPD	-  -	-  • Kepala Bagian Setda  • Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.  • Sekretaris dan Inspektur Pem-bantu pada Inspektorat.  • Kepala Bagian pada SETWAN.  • Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan Lak BPBD.  • Kepala Bagian pada RSUD  • Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan	-  Apabila Pimpinan SKPD berhalangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asisten Sekda</li> <li>Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>Kepala Bagian pada SETWAN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>Kepala Sub bi-dang dan Kepala Subbagian pada Dinas dan Badan.</li> <li>Kepala Subbagi-an dan Kepala Seksi pada Inspektorat.</li> <li>Kepala Subbagi-an pada SET-WAN.</li> </ul>	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada kantor, SATPOL PP dan Lak BPBD.</li> </ul>		-	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian pada RSUD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian pada RSUD</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>			
19	NOTA DINAS	Alat komunikasi tertulis intern antar Pejabat SKPD.	a. Pejabat Internal SETDA: 1) Bupati. 2) SEKDA. b. Pimpinan SKPD	- - -	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> <li>SEKDA</li> <li>Asisten SEKDA .</li> <li>• Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> </ul>	- - -	Asisten SEKDA Kepala Bagian pada SETDA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian pada SETDA.</li> <li>• Kepala Sub-bidang dan Kepala Subbagian pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Kepala Subbagi-an dan Kepala Seksi pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Subbagi-an pada SET-WAN.</li> </ul>	Apabila pejabat yan berwenang berhalangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan Lak BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub-bagian pada RSUD. Kasubbag pada kecamatan</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	LEMBAR DISPOSISI	Alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.	-	Pimpinan SKPD.	Bupati.	-	-	-
			Pejabat Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD.	-	-	-
21	TELAAHAN STAF	Analisis, pertimbangan - pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah yang	a. Bupati.	-	SEKDA.	-	Asisten SEKDA	
			b. SEKDA.	-	Asisten Sekda	-	Kepala Bagian Setda	-

dibuat oleh Pejabat atau bawahan.

c. Pimpinan SKPD

Pimpinan SKPD

- Asisten SEKDA
- Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.

-

- Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.
- Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat
- Kepala Bagian pada SETWAN.
- Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP, dan LAK BPBD.
- Kepala Bagian pada RSUD.
- Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan.
- Kepala Bagian pada SETDA.
- Kepala Sub-bidang dan Kepala Subbagian pada Dinas, Badan.

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Kepala Subbagi-an pada Inspektorat.</li></ul>	
--	--	--	--	---	--	---	--



1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP, dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Subbagi-an pada SET-WAN.</li> <li>-</li> <li>Kepala SubBagian pada RSUD</li> <li>Kasubbag pada Kecamatan</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
22	PENGUMUMAN	1. Alat pemberitahuan yang bersifat umum.	-	<p>a. Pejabat/Pimpinan Instansi / Lembaga di luar Kabupaten Purbalingga:</p> <p>1) Bupati/ Walikota di Kab./Kota lain.</p> <p>2) Lembaga Kemasya rakatan.</p> <p>3) Warga Masyara-kat.</p>	Bupati.	-	-	-
			-	<p>b. Pejabat/Pimpinan Instansi/Lembaga di Kabupaten Purbalingga:</p> <p>1) Pimpinan SKPD</p> <p>2) Pimpinan Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga.</p>	Bupati	-	SEKDA	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat Intern Satuan Organisasi / Unit Kerja Bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>	

							<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	<b>LAPORAN</b>	Pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.	-	a. Presiden b. Menteri Kementerian dan Non Kementerian c. Lembaga Pemerintahan Non Kementerian d. Gubernur e. Pimpinan DPRD	Bupati	-	-	
			-	f. Bupati g. SEKDA h. Pimpinan SKPD.	Pimpinan SKPD Pimpinan SKPD • Asisten SEKDA	-	-	-
							• Kepala Bagian pada SETDA.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub-bidang dan Kepala Subbagian pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Kepala Subbagian pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Subbagian pada SET-WAN.</li> <li>-</li> <li>• Kepala Sub Bagian pada RSUD</li> <li>• Kasubbag pada Kecamatan</li> <li>-</li> </ul>	

					<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li></ul>		-	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24	REKOMENDASI	Keterangan / penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.	-	a. Pejabat / Pimpinan Instansi / Lembaga di luar Kabupaten Purbalingga:  1) Presiden 2) Menteri Kementerian dan Non Kementerian  3) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian  4) Gubernur 5) Pimpinan Kementerian dan SKPD Provinsi 6) Bupati dan Walikota lain	Bupati.	-	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>7) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.</p> <p>b. Pejabat / Pimpinan Instansi/ Lembaga di Kabupaten Purbalingga:</p> <p>1) Pimpinan Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga</p> <p>2) Pimpinan SKPD.</p>	<p>Bupati</p> <p>Bupati.</p> <p>Pimpinan SKPD</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>SEKDA.</p> <p>• Asisten SEKDA</p> <p>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</p>	<p>Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	SURAT PENGANTAR	Surat/daftar yang dipergunakan sebagai pengantar naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.	-	a. Pejabat / Pimpinan Instansi / Lembaga di luar Kabupaten Purbalingga:			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1) Presiden 2) Menteri Kementerian dan Non Kementerian 3) Pimpinan Lem- baga Pemerin- tah Non Kementerian 4) Bupati/ Walikota paten lain. 5) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan 6) Perguruan Ting- gi Negeri / Swasta b. Pejabat / Pimpinan Instansi / Lembaga di Kabupaten Purbalingga: - Bupati	Bupati.          Bupati          Pimpinan SKPD	-          -          -	SEKDA.          Pimpinan SKPD          -	-          -          -

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			-	-Pimpinan Instansi / Lem-baga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Purbalingga serta Pimpinan SKPD.	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pem-bantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul> </li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
26	BERITA DAERAH	Naskah Dinas yang diterbitkan untuk menyebar luasakan Peraturan Bupati.	-	-	SEKDA	-	-	-
27	BERITA ACARA	Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian :  1. Kebijakan Pemerintah Daerah.  2. Kebijakan pimpinan SKPD.	-	-	Bupati.	-	-	Bersama pihak terkait.
			-	-	Pimpinan SKPD.	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Administrasi teknis substansi instansi.	-	-	Pimpinan SKPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>		

						<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
28	TELEGRAM / KAWAT SURAT	Berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas, yang materinya memuat:  1. Kebijakan Pemerintah Daerah	-	a. Presiden. b. Menteri Kementerian dan Non Kementerian. c. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Bupati dan Walikota. e. Organisasi Masyarakat.	Bupati.	-	-	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan Bupati.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta.</li> <li>a. Menteri Kementerian dan Non Kementerian</li> <li>b. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian</li> <li>c. Bupati dan Walikota.</li> <li>d. Organisasi Kemasya-rakatan.</li> <li>e. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri / Swasta</li> <li>f. Pimpinan / Pejabat Lembaga/Instansi Kementerian dan Non Kementerian Provinsi dan Kabupaten Purbalingga.</li> <li>g. Pimpinan SKPD.</li> </ul>	Bupati.	-	SEKDA	-
		3. Kebijakan teknis.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati dan Walikota.</li> </ul>	Bupati.	-	Pimpinan SKPD.	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ad ministrasi substansi.		<p>b. Pimpinan / Pejabat Lembaga / Instansi Kementerian dan Non Kementerian Provinsi dan Kabupaten</p> <p>c. Pimpinan SKPD</p> <p>Pimpinan SKPD.</p>	Pimpinan SKPD.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pem-bantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> </ul>	

						<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li><li>• Kepala TU pada UPTD</li><li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5. Pelayanan data/infor- masi.	-	Pimpinan SKPD.	Pimpinan SKPD.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asisten SEKDA.</li> <li>Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris dan Inspektur Pem-bantu pada In-spektorat.</li> <li>Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
29	NOTULEN	1. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah.	-	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bagian pada Dinas dan Badan</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>2. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat kebijakan teknis substansi.</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>▪ Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> <li>• Kepala Sub Bagian pada SETDA.</li> <li>• Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas, Badan, dan Sekretariat KPID.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>3. Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasubbag pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala SubBagian pada SETWAN.</li> <li>-</li> <li>• Kasubbag pada RSUD</li> <li>▪ Kasubbag pada Kecamatan</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	MEMO	<p>Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat, yang materinya memuat:</p> <p>1. Kebijakan Bupati.</p> <p>2. Kebijakan teknis substansi.</p>	-	<p>a. Pimpinan SKPD.</p> <p>b. Pimpinan Lembaga / Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Kabupaten Purbalingga.</p> <p>b. Pimpinan SKPD.</p> <p>c. Pimpinan Lembaga / Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Kabupaten Purbalingga</p>	<p>Bupati.</p> <p>Pimpinan SKPD</p>	-	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Teknis operasional substansi.	Pejabat intern SKPD / unit kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang dan pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> </ul>	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
31	DAFTAR HADIR	<p>Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang, dalam rapat/sidang/pertemuan yang materinya memuat:</p> <p>1. Kebijakan Pemerintah Daerah.</p>	-	-	SEKDA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Kebijakan teknis.	-	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala Bagian pada SETDA.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Teknis operasional substansi.	-	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian pada SETDA.</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan.</li> <li>• Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat.</li> <li>• Kepala Bagian pada SETWAN.</li> <li>• Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor, SATPOL PP dan LAK BPBD.</li> <li>• Kepala Bagian pada RSUD</li> <li>• Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>• Kepala TU pada UPTD</li> <li>▪ Wakil Kepala Sekolah pada SMA/SMK N dan SMP N</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
32	PIAGAM	Tanda bukti penghargaan atas prestasi yang dicapai atau keteladanan dan jasa yang telah diwujudkan kepada Pemerintah dan masyarakat Purbalingga.	Instansi / Pimpinan SKPD, PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Purbalingga.	Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian di Kabupaten Purbalingga, perseorangan, lembaga masyarakat, dan badan hukum.	Bupati	-	-	-
33	STTPP	Tanda bukti seseorang mengikuti pendidikan dan pelatihan yang materinya memuat: 1. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon II dan III atau yang setara. 2. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon IV atau yang setara. 3. Diklat kompetensi teknis dan fungsional kualifikasi jabatan fungsional umum dan fungsional khusus.	-  -  -	-  -  -	Bupati.  Bupati.  Bupati.	-  -  -	-  -  -	Bagian belakang ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian Daerah

34	LETTER OF INTENT	Suatu pernyataan, kesepakatan dan persetujuan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk mengembangkan hubungan persahabatan dan mempererat kerjasama	-	Luar Negeri	Bupati	-	-	
35	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama	- Dalam negeri	Luar Negeri -	Bupati Bupati	- -	- Pimpinan SKPD	
37	KESEPAKATAN BERSAMA:	Naskah dinas yang dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak, yang meliputi:  a. Pemerintah dengan Pemerintah  b. Pemerintah dengan Pihak ke-3	-	a. Bupati b. Bupati/Walikota  Pihak ke-3	Bupati  Bupati	-  -	-  -	



38	PERJANJIAN KERJASAMA	Naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.						
39	SERTIFIKAT	a. Pemerintah dengan Pemerintah b. Pemerintah dengan Pihak ke-3 Tanda bukti sebagai peserta bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi.	- -	a. Bupati b. Bupati/Walikota Pihak ke-3 -	Bupati Bupati Bupati	Pimpinan SKPD Pimpinan SKPD -	- - - SEKDA - Pimpinan SKPD	-

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 10 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SUBENO

LEMBARAN DAERAH LABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2010 NOMOR 58



