



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 72 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung serta untuk penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, maka perlu disusun kembali Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1045);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014 Nomor 12 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Penyelenggaraan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Lembaga lain adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tulungagung dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tulungagung.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
12. Kecamatan Tulungagung adalah bagian wilayah dari Kabupaten yang dipimpin oleh Camat yang membawahi Kelurahan.
13. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan Tulungagung yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
14. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
18. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Papan Nama Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Papan Nama adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, faximile, e-mail dan kode pos wilayah.
21. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang bagian teratas memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah dan nama daerah yang bersangkutan.
22. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
23. Kewenangan Pemerintahan yang selanjutnya disebut kewenangan adalah kekuasaan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.

24. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
25. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
26. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
27. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.
28. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
29. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
30. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
31. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
32. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
33. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
34. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
35. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
36. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. 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.

38. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. 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.
41. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
44. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
45. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
46. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
47. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
48. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
49. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
50. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
51. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
52. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
53. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
54. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama.

55. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
56. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
57. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
58. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
59. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
60. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
61. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
62. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
63. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
64. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. *copy* surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas selain produk hukum adalah HVS 70 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 naskah dinas berlambang negara atau logo daerah yang berbentuk produk hukum dicetak di atas kertas HVS 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. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. 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 di lingkup Pemerintah Daerah, terdiri atas:

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

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkup Pemerintah Daerah, 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 Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis/memiliki dampak besar pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

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 perangkat daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis/memiliki dampak besar pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Daerah 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, dikecualikan untuk produk hukum Peraturan Daerah.
- (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) huruf a menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas
Di Lingkup Pemerintah Daerah

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; 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) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud dalam Pasal 22, dilakukan oleh Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk, kecuali Peraturan Daerah.
- (3) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;

- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;

- q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.

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 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.
- (3) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.

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 Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. 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 Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian di lingkungan Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- (2) Kepala Bagian di lingkungan Perangkat Daerah atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Pasal 30

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

- (3) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

Pasal 31

- (1) Kepala UPTD/UPTB menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD/UPTB atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala UPTD/UPTB berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pemberian mandat dari Kepala Perangkat Daerah yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya dengan menggunakan kop naskah dinas dan stempel UPTD/UPTB, tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 32

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Kepala Bidang atas wewenang jabatannya menandatangani :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaah staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi di lingkungan Perangkat Daerah atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas terdiri atas :
 - a. Nota dinas; dan
 - b. Daftar hadir.

- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi di lingkungan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :
- a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Telaah staf;
 - d. Laporan;

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;

- f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 39

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 40

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

BAB VI
STEMPELBagian Kesatu
Jenis

Pasal 41

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

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

Pasal 42

Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, terdiri dari :

- a. stempel Jabatan Bupati/Wakil Bupati; dan
- b. stempel Ketua/Wakil Ketua DPRD.

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

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;

Pasal 43

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel Perangkat Daerah atau lembaga lain;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD/UPTB.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 44

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

Pasal 45

Ukuran stempel Jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 46

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 47

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara.

- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel Perangkat Daerah berisi nama Perangkat Daerah bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (5) Stempel UPTD/UPTB, berisi nama Pemerintah Kabupaten Tulungagung, Nama Perangkat Daerah dan Nama UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Pasal 48

Bagi unit kerja yang telah ditentukan bentuk, ukuran dan isi stempel oleh instansi pembinaanya, dapat mengikuti ketentuan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 49

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 adalah Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Perangkat Daerah, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPTD/UPTB atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 50

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas dan Badan Daerah;
- d. Inspektorat;
- e. Kecamatan;
- Kelurahan
- f. lembaga lain yang disejajarkan dengan Perangkat Daerah.

Pasal 51

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 52

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

- (2) Kop naskah dinas DPRD memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG dengan menggunakan Lambang Daerah ditempatkan di bagian kiri atas dan disertai alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *web site*, *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Tulungagung, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *web site*, *e-mail* dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Kop naskah dinas UPTD/UPTB memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan UPTD/UPTB diikuti alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *web site*, *e-mail* dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas.

Pasal 56

Bagi unit kerja yang telah ditentukan bentuk, ukuran dan isi stempel oleh instansi pembinaanya, dapat mengikuti ketentuan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 57

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/UPTB.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas Jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Ukuran sampul naskah dinas Jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf b.

Pasal 61

- (1) Sampul naskah dinas Bupati menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas DPRD memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG dengan menggunakan Lambang Daerah dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPTD/UPTB di Lingkungan Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah dan UPTD/UPTB.
- (5) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa menggunakan Kop Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (6) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diikuti alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *web site*, *e-mail* dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas.

Pasal 62

Bagi unit kerja yang telah ditentukan bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas oleh instansi pembinaanya, dapat mengikuti ketentuan setelah mendapat persetujuan Bupati.

BAB IX
PAPAN NAMABagian Kesatu
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 63

- (1) Papan nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *web site*, *e-mail* dan kode pos.
- (2) Bahan papan nama disesuaikan dengan kebutuhan diantaranya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan bahan sejenis.
- (3) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam, dengan perbandingan 3 : 4.
 - a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
 - b. Ukuran huruf "4" untuk nama Perangkat Daerah.

Pasal 64

Bagi unit kerja yang telah ditentukan bentuk, ukuran dan isi papan nama oleh instansi pembinaanya, dapat mengikuti ketentuan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua
Penempatan

Pasal 65

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

Pasal 66

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 67

- (1) Perubahan atau pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

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, serta Kode Wilayah Kearsipan tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI TULUNGAGUNG, 


SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. INDRA FAUZI, MM.

Pembina Utama madya

NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 72

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS.

A. PERATURAN DAERAH.

1. Pengertian.

Peraturan Daerah adalah peraturan perundangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.

2. Susunan.

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan (jika diperlukan);
- f. Lampiran (jika diperlukan);

Ad. a. Judul Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Tulisan " BUPATI TULUNGAGUNG "
- 2) Tulisan " PROVINSI JAWA TIMUR "
- 3) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG "
- 4) Nomor dan Tahun;
- 5) Nama Peraturan Daerah / tentang.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Tulisan " DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA " ;
- 2) Tulisan " BUPATI TULUNGAGUNG " ;
- 3) Konsiderans " Menimbang";
- 4) Dasar hukum "Mengingat";
- 5) Tulisan "Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG dan BUPATI TULUNGAGUNG " ;
- 6) Judul.

Ad. c. Batang Tubuh Peraturan Daerah terdiri atas ;

- 1) Bab-bab ;
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
- 2) Pasal-pasal;
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

Ad. d. Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

- a. Sebelah kanan bagian bawah :
 - 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
 - 3) Nama Jabatan Bupati;
 - 4) Tanda tangan Bupati
 - 5) Nama terang Bupati (tanpa gelar);
 - 6) Stempel Jabatan Bupati.

b. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

- 1) Diundangkan dalam lembaran daerah;
- 2) Menyebutkan nomor, tahun dan seri;
- 3) Tanggal diundangkan;
- 4) Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung;
- 5) Tanda tangan;
- 6) Nama Terang;
- 7) Lembaran daerah Kabupaten Tulungagung, tahun, nomor.
- 8) Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung, Provinsi Jawa Timur : (Nomor urut perda / tahun).

Untuk salinan ditulis :

- 1) Disalin sesuai dengan aslinya;
- 2) Kepala Bagian Hukum;
- 3) Tanda tangan ;
- 4) Nama Pejabat dan NIP.
- 5) NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG, PROVINSI JAWA TIMUR : (NOMOR URUT PERDA/TAHUN)

3. Penandatanganan.

- a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati dengan nama dan tanpa gelar.
 - b. Otentifikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
dan
BUPATI TULUNGAGUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG(Nama Peraturan Daerah).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1.
- 2.

BAB ...
(dan seterusnya)

Pasal

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal

BAB.....
KETENTUAN PENUTUP
Pasal.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal.....

BUPATI TULUNGAGUNG,

(tanda tangan)

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

(tanda tangan)

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN.....
NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG,
PROVINSI JAWA TIMUR : (NOMOR URUT PERDA / TAHUN)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

NAMA

NIP

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.

Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

2. 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 TULUNGAGUNG" ;
- 2) Tulisan " PROVINSI JAWA TIMUR " ;
- 3) Tulisan " PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG "
- 4) Nomor dan Tahun ;
- 5) Judul yang ditulis "TENTANG....." .

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan " DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA " ;
- 2) Tulisan "BUPATI TULUNGAGUNG" ;
- 3) Konsideran "Menimbang" :
Memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat.
- 4) Dasar hukum "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.
- 5) Memutuskan ;
- 6) Menetapkan judul .

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) Nama Jabatan ;
- 4) Tanda tangan Pejabat ;
- 5) Nama Terang (tanpa gelar) ;
- 6) Stempel Jabatan ;

3. Penandatanganan

- a. Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam
- b. Keabsahan salinan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang

4. Bentuk / model naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR.....TAHUN

TENTANG
(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG(Judul Peraturan Bupati)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

BAB II

Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1

Pasal...

BAB...

Pasal...

BAB...

KETENTUAN PERALIHAN (Jika diperlukan)

BAB...
 KETENTUAN PENUTUP
 Pasal...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI TULUNGAGUNG,

Ttd

NAMA (Tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di.....
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Ttd

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
 TAHUN..... NOMOR/.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

NAMA
 NIP

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian.

Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

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 dan ayat-ayat;

3. Susunan.

Peraturan Bersama Bupati terdiri atas ;

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

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas ;

- 1) BUPATI TULUNGAGUNG (Nama Kabupaten / Kota) ;
- 2) BUPATI / WALIKOTA...(Nama Kabupaten / Kota) ;
- 3) Tulisan " PROVINSI JAWA TIMUR " ;
- 4) Tulisan "PERATURAN BERSAMA BUPATI TULUNGAGUNG DAN BUPATI / WALIKOTA.....";
- 5) Nomor dan Tahun;
- 6) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG";
- 7) Nama judul Peraturan Bersama Bupati.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas ;

- 1) Tulisan " DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA " ;
- 2) Tulisan "BUPATI TULUNGAGUNG DAN BUPATI.....";
- 3) Konsideran "Menimbang" ;
Memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat.
- 4) Dasar hukum "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.
- 5) Memutuskan ;
- 6) Menetapkan judul.

Ad. c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk bab-bab, 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 kedua Kepala Daerah;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penanda tangan :

Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerja sama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam .

5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagai mana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG
BUPATI / WALIKOTA.....
PROVINSI(nama Provinsi)

PERATURAN BERSAMA BUPATI TULUNGAGUNG
DAN BUPATI / WALIKOTA(Nama Kabupaten / Kota)

NOMORTAHUN.....
NOMORTAHUN.....

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG DAN
BUPATI/WALIKOTA ...(Nama Kabupaten / Kota)

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TULUNGAGUNG DAN BUPATI /
WALIKOTA.....(Nama Kabupaten / Kota) TENTANG(Judul
Peraturan Bersama).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

BAB II

Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal...

BAB...

Pasal...

BAB...

KETENTUAN PERALIHAN (Jika diperlukan)

BAB...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung dan Berita Daerah Kabupaten / Kota.....
(Nama Kabupaten / Kota)

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TULUNGAGUNG,

Ttd

NAMA
(Tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di.....
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Ttd

NAMA

BUPATI / WALIKOTA...(Nama
Kab./ Kota),

Ttd

NAMA
(Tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di.....
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN..Nama Kab./Kota)

Ttd

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN....NOMOR.....
BERITA DAERAH KABUPATEN / KOTA...(Nama Kab./Kota)
TAHUN...NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

NAMA
NIP

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 Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pimpinan/Kepala 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 TULUNGAGUNG" ;
- 2) Tulisan "PROVINSI JAWA TIMUR" ;
- 3) Tulisan "KEPUTUSAN BUPATI TULUNGAGUNG" ;
- 4) Nomor dan Tahun / menggunakan kode masalah dan kode wilayah kearsipan ;
- 5) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG....."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI TULUNGAGUNG" ;
- 2) Konsideran "Menimbang" :
Memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat.
- 3) Dasar hukum "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.
- 4) Memperhatikan.

Ad. c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) MEMUTUSKAN;
- 2) Menetapkan;
- 3) KESATU;
- 4) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama jabatan
- 4) Tanda tangan pejabat ;
- 5) Nama Pejabat (tanpa gelar dan pangkat) ;
- 6) Stempel Jabatan ;

4. Penandatanganan.

- a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam ;
- b. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.
- c. Keabsahan Salinan Keputusan Bupati yang ditanda tangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.

5. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Keputusan)

BUPATI TULUNGAGUNG,

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

- Mengingat : 1. bahwa;
- 2. bahwa;
- 3. dan seterusnya.....;

- Memperhatikan : 1.;
- 2.;
- 3.;
- (Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
- K E D U A :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TULUNGAGUNG,

ttd

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

NAMA
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Achmad Yani Timur Nomor 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

KEPUTUSAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI TULUNGAGUNG,

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

Mengingat : 1. bahwa;
2. bahwa;
3. dan seterusnya.....;

Memperhatikan : 1.;
2.;
3.;
(Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA (dengan gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

NAMA
NIP

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

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 Tulungagung".
- 2) Nomor dan tahun .
- 3) Nama instruksi / Tentang....

Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "Bupati Tulungagung".
- 2) Tulisan " Dalam rangka....." memuat alasan - alasan / pertimbangan - pertimbangan dalam pembuatan Instruksi Bupati;
- 3) Menginstruksikan.

Ad. c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum "Kepada", "Untuk", "KESATU", "KEDUA", dst.

Ad. d. Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

Ad. e. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;

b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.

4. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

INSTRUKSI BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....(judul Instruksi)

BUPATI TULUNGAGUNG,

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 TULUNGAGUNG,

NAMA JELAS (menggunakan gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

F. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

1. Pengertian.

Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual dan final.

2. Susunan.

Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

- a) Kepala Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- b) Pembukaan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- c) Isi Keputusan.
- d) Bagian Akhir Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "Keputusan....(Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah)".
- 2) Nomor dan tahun / menggunakan kode masalah dan kode wilayah kearsipan.
- 3) Nama Keputusan, " TENTANG....".

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "(Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah)".
- 2) Konsideran "Menimbang".
- 3) Dasar hukum "Mengingat".
- 4) Memperhatikan (jika diperlukan).

Ad. c. Isi Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

- 1) Memutuskan.
- 2) Menetapkan.
- 3) KESATU.
- 4) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian Akhir Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Kepala Perangkat Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

KEPUTUSAN.....(Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah)

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
KEPALA.....(Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah)

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

Mengingat : 1. bahwa;
2. bahwa;
3. dan seterusnya.....;

Memperhatikan : 1.;
2.;
3.
(Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
- K E D U A :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA.....(Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah)

ttd

NAMA (dengan gelar)

G. SURAT EDARAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

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) "kepada" Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Perihal , dan ;
- 8) Kata "Surat Edaran" ditempatkan di tengah 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 (menggunakan gelar);
- 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 Tulungagung" dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya 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 :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile...., web site...., Kode pos....
TULUNGAGUNG

Tulungagung,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.

di

SURAT EDARAN

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

BUPATI TULUNGAGUNG,

Tembusan :
1.
2.
3. dst

NAMA (Menggunakan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

Tulungagung,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.
.....

di

.....

.....

SURAT EDARAN

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

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

Tembusan :
1.
2.
3. dst

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

H. SURAT BIASA.

1. Pengertian.

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis 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) "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju.
- 4) Nomor surat.
- 5) Sifat surat.
- 6) Lampiran surat.
- 7) Perihal surat.

ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

ad. c. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, menggunakan kop Naskah Dinas Bupati Tulungagung dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos.....
TULUNGAGUNG

Tulungagung,200..

Kepada

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

Yth
.....
di
.....

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

BUPATI TULUNGAGUNG,

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

NAMA (dengan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

Tulungagung,20..

Kepada

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

Yth
.....
di

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

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

- Tembusan :
1.
2.
3. dst

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

I. SURAT KETERANGAN.

1. Pengertian.

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan.

Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Keterangan.
- b) Isi Surat Keterangan.
- c) 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) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang di terangkan.
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat .
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 3) Tanda tangan Pejabat.
- 4) Nama Jabatan.
- 5) Nama jelas Pejabat.
- 6) Pangkat dan NIP.
- 7) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati Tulungagung dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site...., Kode pos....
TULUNGAGUNG

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

2. Sehubungan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,
BUPATI TULUNGAGUNG,

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS (Menggunakan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

- 2. Sehubungan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,
a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

J. 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.
- 3) Dasar.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan "Memerintahkan" ditempatkan dibagian tengah lembar isi naskah;
- 2) Nama Pejabat, NIP dan jabatan yang diberi tugas khusus;
- 3) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
- 4) Waktu melaksanakan tugas.

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 (selain Bupati ditambah 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 hitam.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya 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 :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :
.....

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal

BUPATI TULUNGAGUNG,

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS (Menggunakan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :
.....

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
SEKRETARIS DAERAH ,

Tembusan :
1.
2.
3. dst

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

K. SURAT IZIN.

1. Pengertian.

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

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 dan Tahun.
- 3) Tulisan "Tentang".
- 4) Perihal (ditulis dengan huruf balok)

Ad. b. Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan.
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan surat izin.
- 4) Tandatangan pejabat yang member izin.
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP.
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Pada prinsipnya wewenang penandatanganan perijinan merupakan kewenangan jabatan Bupati dan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya sesuai dengan kewenangan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah
- b. Surat Ijin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Ijin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya 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 :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

SURAT IZIN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal

BUPATI/WAKIL BUPATI
TULUNGAGUNG

NAMA (dengan gelar)

Tembusan :
1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

SURAT IZIN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :
1.
2.
3. dst

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

SURAT IZIN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

Tembusan :
1.
2.
3. dst

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

L. SURAT PERJANJIAN.

1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. 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, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian.
- 3) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak.
- 4) Sanksi hukum.
- 5) Penyelesaian perselisihan.

Catatan:

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

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 penandatanganan.
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS.
- 7) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan)

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos.....
TULUNGAGUNG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

Pada hari Tanggal Bulan dan Tahun bertempat di kami yang bertandatangan dibawah ini :

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

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

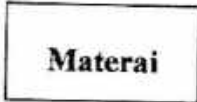
..... (isi perjanjian)

Penutup

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
BUPATI TULUNGAGUNG



NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA (dengan gelar)

Saksi-saksi :

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



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

Pada hari Tanggal Bulan dan
Tahun bertempat di kami yang
bertandatangan dibawah ini :

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah

Materai

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

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

M. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

1. Pengertian

Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain/pihak KETIGA untuk mengadakan kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsi dari pihak yang melakukan kerjasama.

2. Susunan

- a) Kepala Kesepakatan Bersama;
- b) Isi Kesepakatan Bersama;
- c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.

Ad. a. Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas:

- a) Tulisan "Kesepakatan Bersama" yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor dan Tahun;
- c) Tulisan "Tentang";
- d) Nama judul Kesepakatan Bersama.

Ad. b. isi Kesepakatan Bersama terdiri atas:

- a) Hari, Tanggal, Tahun serta tempat pembuatan;
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan, Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
- d) Sanksi hukum;
- e) Penyelesaian perselisihan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Tulisan "Pihak ke.....".
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
- d) Materai
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan.
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan pihak yang melakukan Kesepakatan Bersama serta dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dari kedua pihak yang mengadakan kerjasama.

4. bentuk naskah dinas Kesepakatan Bersama sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG
DAERAH

PIHAK KE
DUA

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

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG
.....

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

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

Mengakui prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten
Tulungagung Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik,
dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditangani di Kota tgl
.... Bln ... tahun.....

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

PASAL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.

PASAL 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.

PASAL 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.

PASAL 4

KELOMPOK KERJA

- 1.
- 2.

PASAL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

PASAL 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.

PASAL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1)
- 2)
- 3)

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

BUPATI TULUNGAGUNG
REPUBLIC INDONESIA

BUPATI
REPUBLIC

NAMA

NAMA

N. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian.

Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan kepada bawahan baik struktural maupun PNS mengenai perintah untuk melaksanakan tugas keluar daerah.

2. Susunan.

Surat Tugas terdiri atas :

- a). Kepala Surat Perintah Tugas.
- b). Isi Surat Perintah Tugas.
- c). Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS".
- 2) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat.
- 3) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas.

Ad. b. Isi Surat Perintah Tugas :

- 1) Tulisan "MEMERINTAHKAN";
- 2) Kepada nama pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas;
- 3) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas;
- 4) Tempat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Nama Tempat.
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 3) Nama Jabatan.
- 4) Tandatangan petugas yang memberi tugas.
- 5) Nama Jelas Pejabat.
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

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



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

SURAT PERINTAH TUGAS

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

Dasar :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP. :
2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP. :

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA (Menggunakan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

SURAT PERINTAH TUGAS

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

Dasar :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

SURAT PERINTAH TUGAS

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

Dasar :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- i. DASAR :
- ii. MAKSUD TUJUAN :
- iii. WAKTU PELAKSANAAN :
- iv. NAMA PETUGAS :
- v. DAERAH TUJUAN/INSTANSI
YANG DIKUNJUNGI :
- vi. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- vii. PETUNJUK/ARAHAN
YANG DIBERIKAN :
- viii. MASALAH/TEMUAN :
- ix. SARAN TINDAKAN :
- x. LAIN-LAIN :

Tulungagung,
PELAPOR

NAMA JELAS
NIP

Catatan :

Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.

O. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

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" disebelah kanan atas.
- 2) Tulisan "Lembar ke ...". Diketik dibawah kata "Nomor" ;
- 3) Tulisan "Surat Perintah Perjalanan Dinas". Ditempatkan di tengah 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 Pejabat/Pegawai yang diberi perintah.
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan Pegawai yang diberi perintah.
- 4) Maksud perjalanan dinas.
- 5) Alat angkutan yang dipergunakan.
- 6) Nama tempat berangkat dan tujuan kemana perjalanan dinas dilakukan.
- 7) Lama perjalanan Dinas, tanggal berangkat dan kembali.
- 8) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode proyek.
- 9) Keterangan lain-lain.

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

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah.
- 3) Tandatangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah.
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan atau Pejabat yang mendapatkan pelimpahan kewenangan.

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



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
 TULUNGAGUNG

Nomor :
 Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2.	Nama pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan Ruang b. Jabatan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pembebanan anggaran : a. Instansi b. Kode rekening	
9.	Keterangan lain - lain	

Dikeluarkan di :
 Pada tanggal :

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
 Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2.	Nama pegawai yang diperintah	
3.	c. Pangkat dan Golongan Ruang d. Jabatan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	c. Tempat berangkat d. Tujuan	
7.	d. Lamanya perjalanan e. Tanggal berangkat f. Tanggal harus kembali	
8.	Pembebanan anggaran : c. Instansi d. Kode rekening	
9.	Keterangan lain - lain	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :
 Kepala :

(.....)

II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
V.	Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah,	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah,
VI.	Catatan lain-lain.	

P. SURAT KUASA.

1. Pengertian.

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan wewenang dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

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

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1). Nama Pejabat, Pangkat, NIP dan jabatan yang memberi kuasa.
- 2). Nama Jabatan yang memeberi 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) Sebelah kanan bawah :
 - a. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
 - b. Nama Jabatan pemberi kuasa.
 - c. Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa.
 - d. Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS).
 - e. Stempel jabatan/Instansi.
- 2) Sebelah kiri bawah :
 - a. Nama Jabatan yang diberi kuasa.
 - b. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
 - c. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos.....
TULUNGAGUNG

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

Kepada :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,.....

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA (menggunakan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

Kepada :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,.....

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

Kepada :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,.....

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Q. SURAT UNDANGAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

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 dan tanggal penyelenggaraan.
- 3). Waktu penyelenggaraan.
- 4). Acara yang akan diselenggarakan.
- 5). Tulisan penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan.
- 2). Tanda tangan Pejabat.
- 3). Nama Jelas Pejabat, (selain Bupati ditambah Pangkat dan NIP).
- 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 hitam.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Bupati atau atas wewenang jabatannya 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 :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

Tulungagung,

Kepada :

Yth.
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : UNDANGAN

di
.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

BUPATI TULUNGAGUNG,

NAMA (dengan gelar)

- Catatan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217

TULUNGAGUNG

Tulungagung,

Kepada :

Yth.

di

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : UNDANGAN

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
 Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Catatan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

Tulungagung,

Kepada :

Yth.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : UNDANGAN

di

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Catatan :
1.
2.
3. dst

R. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

1. Pengertian.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a). Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- b). Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- c). Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

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

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

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

- 1). Nama, Pangkat / Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan yang memberi pernyataan.
- 2). Nama, Jabatan, Golongan, NIP dan Jabatan yang diberi pernyataan.
- 3). Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

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

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bersangkutan.

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



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos.....
TULUNGAGUNG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMORTAHUN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat KeputusanNomor
..... tanggal dan terhitung mulai tanggal
..... Telah nyata melaksanakan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya
dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat
pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian
terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tulungagung,

BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA (dengan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMORTAHUN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat KeputusanNomor
..... tanggal dan terhitung mulai tanggal
..... Telah nyata melaksanakan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya
dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat
pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian
terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tulungagung,

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMORTAHUN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat KeputusanNomor
..... tanggal dan terhitung mulai tanggal
..... Telah nyata melaksanakan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
mengakibatkan kerugian.

Tulungagung,

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

S. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian.

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil Pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan /persoalan.

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, Waktu, 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.
- 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 hitam.
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya 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 :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

Tulungagung, 20..

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 TULUNGAGUNG,

Tembusan :

1.
2.
3. dst

NAMAJELAS(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

Tulungagung, 20..

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.

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG.
Sekretaris Daerah

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

Tulungagung, 200..

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

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

T. NOTA DINAS

1. Pengertian.
Nota Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-Satuan Organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.
2. Susunan.
Nota Dinas terdiri atas :
 - 1) Kepala Nota Dinas.
 - 2) Isi Nota Dinas.
 - 3) Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

 - 1). Tulisan "Nota Dinas".
 - 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 perihal.

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

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

 - 1) Nama jabatan.
 - 2) Tanda tangan.
 - 3) Nama, Pangkat dan NIP.
 - 4) Tembusan.
3. Penandatanganan.
 - a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama pimpinan Perangkat Daerah dan atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah, atau Kop Naskah Dinas Unit Kerja yang bersangkutan;
 - b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan satuan Organisasi atau atas nama pimpinan satuan Organisasi atau atas wewenang jabatannya di buat 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 :



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA
PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.
2.
3. dst

U. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian.
Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.
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.
 - a) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern guna mendapat penyelesaian dengan suatu kebijakan Pejabat atasan, maka tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.
4. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

Tulungagung,20..

Kepada :

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

Yth.
.....

di
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada :

Dari :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

V. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian.
Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.
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) Tanggal surat.
 - 4) Nomor surat.
 - 5) Perihal
 - 6) Diterima tanggal.
 - 7) Nomor Agenda.
 - 8) Diteruskan kepada.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas

 - 1) Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan ditengah lembar naskah
 - 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.
3. Pemberian Paraf.
 - a. Lembar Disposisi diparaf oleh :
 1. Bupati/Wakil Bupati ;
 2. Sekretaris Daerah ,
 3. Pimpinan Perangkat Daerah.
 - b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan (Bupati) ;
 - c. Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah tanpa lambang ;
 - d. Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 3, dibuat di atas kertas ukuran 1/2 folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah tanpa lambang ;
 - e. Lembar Disposisi sebagai alat Komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.
4. Bentuk/model naskah dinas Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat:	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dst.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi dst.....

ISI DISPOSISI

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

W. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

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 Perihal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Pokok persoalan.
- 2) Pra Anggapan
- 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.

- 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah atau unit kerja pengolah, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan atau Unit Kerja pengolah.
- 2) Naskah dinas telaahan staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan Lambang Daerah.
- 3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani Pimpinan Badan, Dinas, Kantor menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah.

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



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

- I. Pokok Persoalan :
- II. Pra Anggaran :
- III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
- IV. Kesimpulan :
- V. Saran tindakan :

NAMA JABATAN
PIMPINAN UNIT PENGOLAH

Tembusan :
1.
2.
3. dst

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

X. PENGUMUMAN

1. Pengertian.

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

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 dikeluarkan .
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan .
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP
- 5) Stempel Jabatan / instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Tulungagung,

BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA (dengan gelar)

Tembusan :

- a.
- b.
- c. dst



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Tulungagung,

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

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

Tulungagung,

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Y. LAPORAN

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Laporan terdiri atas :

- a) Kepala laporan
- b) Isi laporan
- c) Bagian akhir laporan
- d) Lampiran (bila dianggap perlu)

1). Kepala Laporan terdiri atas Nama /Judul Laporan :

2). Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian ;

3). Sistimatika laporan terdiri atas :

- a). Pendahuluan : memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistimatika 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.
- 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 hitam.
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. 1. ISI LAPORAN

- a. Data
.....
- b. Analisa
.....
- c. Evaluasi
.....

2. BIDANG

- a. Data
.....
- b. Analisa
.....
- c. Evaluasi
.....

3. BIDANG

.....dst.....

III. KESIMPULAN SARAN

.....

IV. PENUTUP

.....

Tulungagung,20....

a.n BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Teip. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. 1. ISI LAPORAN

- a. Data
.....
- b. Analisa
.....
- c. Evaluasi
.....

2. BIDANG

- a. Data
.....
- b. Analisa
.....
- c. Evaluasi
.....

3. BIDANG

.....dst.....

III. KESIMPULAN SARAN

.....

IV. PENUTUP

.....

Tulungagung,20....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Z. REKOMENDASI.

1. Pengertian.

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang memuat keterangan penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

2. Susunan.

Rekomendasi terdiri atas :

- a). Kepala Rekomendasi.
- b). Isi Rekomendasi.
- c). Bagian Akhir rekomendasi.

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri dari :

- 1) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan di tengah-tengah isi naskah ;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi
- 3) Tulisan "Tentang".
- 4) Nama/Judul "Rekomendasi".

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian akhirRekomendasi terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas Nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah 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 :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile...., web site...., Kode pos....
TULUNGAGUNG

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

c.
.....
.....

Tulungagung, 20..

BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA (dengan gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

REKOMENDASI

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

c.
.....
.....

Tulungagung, 20..

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Teip. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

REKOMENDASI

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

c.
.....
.....

Tulungagung, 20..

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

AA. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian
Surat Pengantar adalah suatu Naskah Dinas yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirimkan sesuatu Naskah Dinas atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.
2. Susunan
Surat Pengantar terdiri dari :
 - a). Kepala Surat Pengantar
 - b). Isi Surat pengantar
 - c). Bagian akhir Surat Pengantar
 - Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri dari :
 - 1). Nomor.
 - 2). Pejabat/alamat yang dituju.
 - 3). Tulisan "Surat Pengantar". ditempatkan di tengah-tengah lembar isi naskah
 - 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) Nama tempat.
 - 2). Tanggal, Bulan dan Tahun.
 - 3). Nama jabatan pembuat pengantar.
 - 4). Tanda tangan.
 - 5). Nama, Pangkat dan NIP
 - 6). Stempel jabatan/instansi.
 - 7). Penerimaan.
3. Cara Pembuatan
Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
 TULUNGAGUNG

Nomor :

Kepada

Yth.

di

.....

SURAT PENGANTAR

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Tulungagung, 20...

Yang menerima,

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
 Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

PA



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
 TULUNGAGUNG

Nomor :

Kepada

Yth.

di

.....

SURAT PENGANTAR

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Tulungagung, 20...

Yang menerima,

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

[Handwritten signature]

BB. TELEGRAM

1. Pengertian

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

2. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a). Kepala Telegram.
- b). Isi Telegram.
- c). Bagian akhir Telegram.

Ad. a. Kepala Telegram terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Telegram terdiri atas :

- 1). Klasifikasi
- 2). Nomor
- 3). Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas
- 4). Tanggal, bulan dan tahun

Ad. c. Bagian akhir 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 elektrik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah ;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. Keabsahan Isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh Pejabat dimaksud huruf c;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengirim

Pengirim Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram;

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



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
 TULUNGAGUNG

MODEL M. 1.
 REGISTRASI NOMOR :

FORMULIR BERITA

RUANGAN DI LUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKASI

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	INSIR. MENGIRIM
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :				TANGGAL/WAKTU : JUMLAH PERKATAAN :
KLASIFIKASI: <u>AMAT SEGERA</u> NOMOR : AAA TTK KKT KMA BBB TTK				

Handwritten mark

..... TTK KMA
 CCC TTK
 TTK
 DDD TTK DSTNYA TTK HBS

SEKRETARIS DAERAH

TGL WAKTU PEMBUATAN

	DERAJAT		WAKTU		LALU LINTAS	PARAF OPERATOR
	AKSI	TEMBUSAN	TERIMA	KIRIM		
PENGIRIM :						
NAMA :						
JABATAN :						
TANDA TANGAN :						

Handwritten signature

CC. LEMBARAN DAERAH DAN BERITA DAERAH

1. Pengertian.

Lembaran Daerah dan Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

2. Susunan.

Lembaran Daerah dan Berita Daerah terdiri atas :

- a). Kepala Lembaran Daerah dan Berita Daerah
- b). Isi Lembaran Daerah dan Berita Daerah
- c). Bagian akhir Lembaran Daerah dan Berita Daerah

Ad. a. Kepala Lembaran Daerah dan Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita
- 2) Pejabat / alamat yang dituju
- 3) Tembusan

Ad. b. Isi Lembaran Daerah dan Berita Daerah terdiri atas :

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

3. Bentuk Naskah Dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah, sebagai berikut :

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nomor, Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

NOMOR

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nomor, Tahun

Nomor

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

PN

DD. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa perubahan status lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar kertas.
- 2) Nomor 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 pejabat yang terlibat dalam berita acara.
- 5) Stempel jabatan/Perangkat Daerah/Instansi.
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut)
- 7) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP)
- 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 di dalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan .
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati.
- c. Berita acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

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



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos.....
TULUNGAGUNG

BERITA ACARA

NOMOR :.....

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

1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(memuat Nama, NIP, Pangkat/golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, 20....

Pihak KEDUA
Nama Jabatan

Pihak PERTAMA
BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260 Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217

TULUNGAGUNG

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang
 selanjutnya disebut pihak PERTAMA
 (memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang
 selanjutnya disebut pihak KEDUA

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, 20..

Pihak PERTAMA

Pihak KEDUA

Nama Jabatan

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
 Sekretaris DaerahNAMA JELASPangkat
 NIP.NAMA JELASPangkat
 NIP.

Dilakukan dihadapan,

NAMA JELASPangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang
selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang
selanjutnya disebut pihak KEDUA

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, 20..

Pihak PERTAMA

Nama Jabatan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Pihak KEDUA

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

EE. NOTULEN

1. Pengertian.
Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.
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) Jam 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 keputusan
 - 4) Jam penutupan
 - Ad. c. Bagian akhir Notulen terdiri atas :
 - 1) Nama jabatan
 - 2) Tanda tangan
 - 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP
3. Penandatanganan.
 - a. Notulen yang ditanda tangani oleh pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah 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.
 - 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;



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

NOTULEN

SIDANG / RAPAT :
 Hari / Tanggal :
 Jam sidang / rapat :
 Acara : 1.
 2. dst.....
 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.
 2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1.
 2. dst.

1. Kata pembukaan :
 2. Pembahasan :
 3. Keputusan :
 4. Jam Penutupan :

Tulungagung,200..

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

NOTULEN

SIDANG / RAPAT :
 Hari / Tanggal :
 Jam Panggilan :
 Jam sidang / rapat :
 Acara : 1.
 2. dst.....
 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.
 2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1.
 2. dst.

1. Kata pembukaan :
 2. Pembahasan :
 3. Keputusan :

Tulungagung,200..

KEPALA / SEKRETARIS

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

FF. MEMO.

1. Pengertian.

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

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 ungkapan permasalahan.

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

- 1) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo
- 2) Nama jabatan yang mengeluarkan memo
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo
- 4) Nama jelas jabatan (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP)

3. Penandatanganan.

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

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah

b. Memo di diparaf atau ditandatngani oleh pembuat memo

c. Pembuatan memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

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



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos.....
TULUNGAGUNG

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :

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

Tulungagung, 20....

BUPATI TULUNGAGUNG

Tanda tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :

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

Tulungagung, 20....

NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tanda tangan atau Paraf

GG. DAFTAR HADIR.

1. Pengertian.

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - 2) Daftar Hadir yang di dalamnya 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" ditempat di tengah-tengah lembar naskah.
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut.
- 2) Kolom nama.
- 3) Nama jabatan/instansi.
- 4) Kolom tandatangan/paraf.
- 5) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.

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) Tandatangan 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 dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab.
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi

4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERANGKAT DAERAH

Jln. Telp. Fax. Kode Pos
TULUNGAGUNG

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO.	N A M A	JABATAN / INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			

Tulungagung,20..

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5/11

HH. PIAGAM

1. Pengertian.
Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
2. Susunan.
Piagam terdiri atas :
 - 1) Kepala Piagam
 - 2) Isi Piagam
 - 3) 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 tiga bab yang memberikan penghargaan
 - 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, NRP, Jabatan & 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
3. Penandatanganan.
 - a. Piagam tanda tangani :
 - 1) Bupati
 - 2) Wakil Bupati
 - b. Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
4. Bentuk / model naskah dinas Piagam sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile...., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI TULUNGAGUNG Dengan ini kami memberi penghargaan Kepada :

Nama	:
Tempat / tanggal lahir	:
NIP/N	:
Jabatan	:
Instansi	:

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

Tulungagung,20..

BUPATI TULUNGAGUNG.

(NAMA JELAS (Menggunakan gelar)

Handwritten signature



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Istansi :

Sebagai / atas partisipasinya dalamyang
diselenggarakan oleh.....dari tanggal
.....s/d.....bertempat di.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA (dengan gelar)

II. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

1. Pengertian.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan.

STTP 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 STTP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTP;
- 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 STTP terdiri atas :

- 1) Bagian 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 tema khusus ;
 - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d. Instansi Penyelenggara;
 - e. Tanda tangan;
 - f. Nama jelas dan NIP.

3. Penandatanganan.

STTP ditanda tangani :

- 1) Bupati/ Wakil Bupati ;
- 2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

4. Bentuk/model naskah dinas STTP sebagaimana tertera pada halaman berikut :



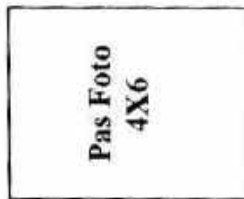
BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile..., web site..., Kode pos....
TULUNGAGUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Tulungagung Berdasarkan PP Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat / tanggal lahir :
NIP/NRP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tulungagung yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulungagung di dari Tanggal sampai dengan yang meliputi

Tulungagung, 200.

BUPATI TULUNGAGUNG.

NAMA (dengan gelar)

R A

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri/Propinsi).....
.....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPAGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri/Propinsi).....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

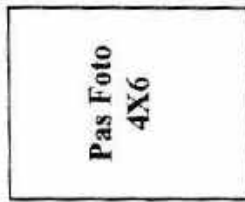
NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :



Bupati Tulungagung Berdasarkan PP Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
 Tempat / tanggal lahir :
 NIP/NRP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Instansi :

L U L U S

Kalifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tulungagung yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Tulungagung, di dari Tanggal sampai dengan yang meliputi

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG.
Kepala Badan Kepegawaian Daerah

NAMA JELAS

II. PEMBUBUHAN PARAF.

1. Pembubuhan Secara Hirarkhis.

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk ikut bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan didepan nama jabatan penandatanganan;
- c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- d. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum /surat yang lebih dari satu lembar , setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat , nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hierarkhis searah jarum jam.

Pejabat yang terkait

(1) : eselon terendah

(2) : eselon diatasnya

(3) : eselon tertinggi

(2) BUPATI TULUNGAGUNG (3)

(1) NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

(2) SEKRETARIS DAERAH (3)

(1) NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

(2) BADAN/DINAS/KANTOR (3)

(1) NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan materinya menyangkut kepentingan unit lain , sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah , unit lain yang terkait dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung pada setiap lembar naskah dinas.
- 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 dinas.

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk matrik

PARAP KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
Dst.	

PARAP KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
Dst.	

3. Penulisan Nama

- a. Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas :
 1. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 2. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- b. Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada huruf a menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

III. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plt. Plh , Pj ,PJ dan PTH.

Dalam hal Bupati memberikan mandat penanda tangan kepada Pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, u.b. dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama, di tulis a huruf kecil dan n huruf kecil) merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan dengan pejabat setingkat dibawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;
- b. u.b. (untuk beliau, di tulis u huruf kecil dan b huruf kecil) merupakan jenis pelimpahan wewenang antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya dan tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang;
- c. Plt. (pelaksana tugas), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat diatasnya atau sejajar dengan jabatannya dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan.
Plt diangkat dengan keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun;
- d. Plh (pelaksana harian) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat diatasnya atau sejajar dengan jabatannya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukan kepada pejabat definitif.
Plh diangkat dengan keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan;
- e. Pj (Pejabat), dipergunakan apabila Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan, dipergunakan sampai dengan Pegawai Negeri Sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut;
Pj diangkat dan dilantik oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk;
- f. PJ (Penjabat), digunakan apabila Bupati berakhir masa jabatannya dan belum ditunjuk / dilantik penggantinya, maka selama jabatan Bupati masih kosong berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri atas nama Presiden ditunjuk Gubernur sebagai Penjabat Kepala Daerah;
- g. PTH (Pelaksana Tugas Harian), dipergunakan apabila penjabat sebagaimana huruf (f) menunjuk pejabat untuk melaksanakan tugas harian Bupati yang telah berakhir masa jabatannya dan belum ditunjuk /dilantik penggantinya.

IV. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama) DAN u.b. (untuk beliau) dan lain sebagainya sebagai berikut :

A. Di lingkungan Sekretariat Daerah

Contoh :

1. Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Bupati :

BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA JELAS

2. Penggunaan " a.n. " :

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "u.b" :

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "PJ" :
Penjabat

PJ. BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA JELAS

1. Penggunaan "PTH"
Pelaksana Tugas Harian :

PTH. BUPATI TULUNGAGUNG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

B. Di lingkungan Perangkat Daerah

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

a. Oleh Pimpinan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Kepala/Pimpinan Perangkat Daerah
.....NAMA JELASPangkat
NIP.

b. Oleh Pimpinan/Kepala Perangkat Daerah

PIMPINAN/KEPALA PERANGKAT DAERAH
.....NAMA JELASPangkat
NIP.

2. Penggunaan "a.n".

a.n. CAMAT TULUNGAGUNG
Sekretaris / Kasie.....NAMA JELASPangkat
NIP.a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Kepala/Pimpinan Perangkat
DaerahNAMA JELAS

Pangkat

3. Penggunaan "u.b".

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
Kepala/Pimpinan Perangkat Daerah
u.b.
Kepala Bidang/SekretarisNAMA JELASPangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plt"

Plt. KEPALA/PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELASPangkat
NIP.

a.n. Plt. KEPALA/PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
Sekretaris/Bidang

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

5. Penggunaan "Plh"

Plh. KEPALA/PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

a.n. Plh. KEPALA/PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
Sekretaris/Bidang

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

V. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.

1. PENGERTIAN.

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

2. TATACARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS.

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Keputusan harus dengan Keputusan, Peraturan Daerah dengan Peraturan Daerah

- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VI. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS.

1. Ketentuan Umum.

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

2. Pengetikan Naskah Dinas.

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio.

Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

1. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas ;
2. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah ;
3. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
4. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

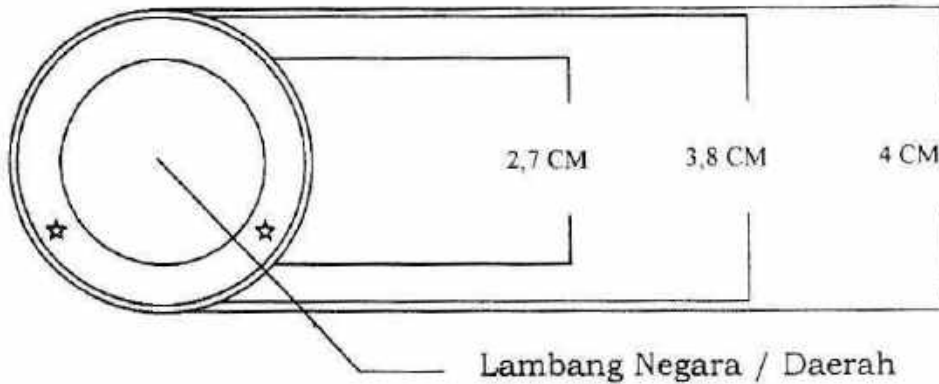
BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

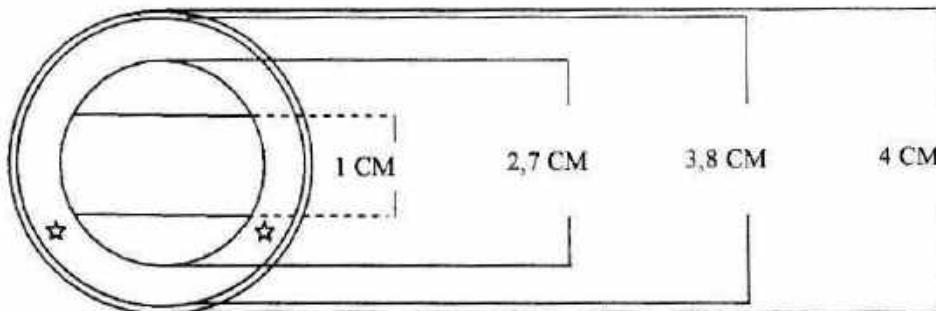
BENTUK, UKURAN, ISI SERTA AKRONIM PADA STEMPEL PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

1. Yang menggunakan lambang

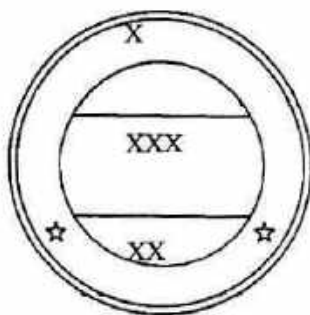


2. Yang tidak menggunakan lambang



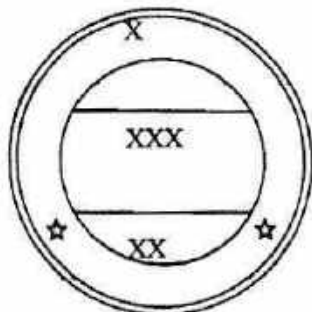
B. STEMPEL JABATAN

1. Contoh Stempel Jabatan Bupati



X : BUPATI
 XX : TULUNGAGUNG
 XXX : LAMBANG NEGARA

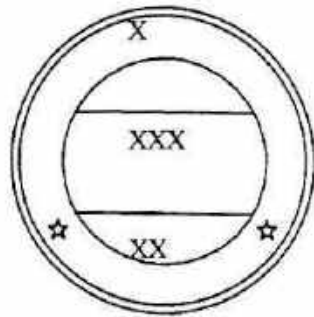
2. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten



X : KETUA DPRD KABUPATEN
 XX : TULUNGAGUNG
 XX X : LAMBANG DAERAH

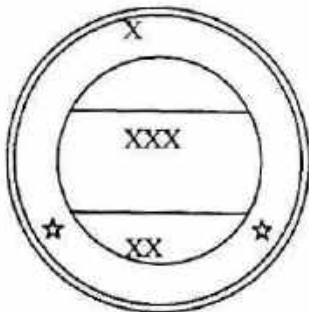
C. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



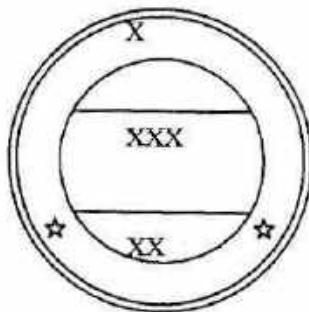
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : TULUNGAGUNG
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel Dinas Daerah



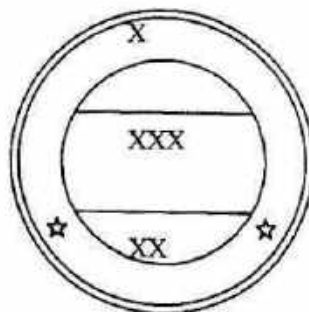
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : TULUNGAGUNG
 XXX : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

3. Contoh Stempel Badan Daerah



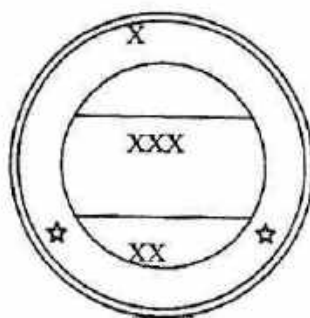
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : TULUNGAGUNG
 XXX : BADAN PENDAPATAN DAERAH

4. Contoh Stempel Inspektorat



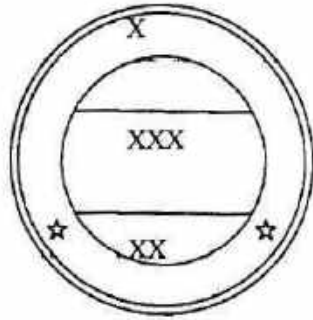
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : TULUNGAGUNG
 XXX : INSPEKTORAT

5. Contoh Stempel Kecamatan



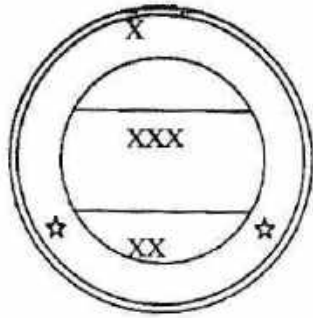
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : TULUNGAGUNG
 XXX : KECAMATAN REJOTANGAN

6. Contoh Stempel Kelurahan



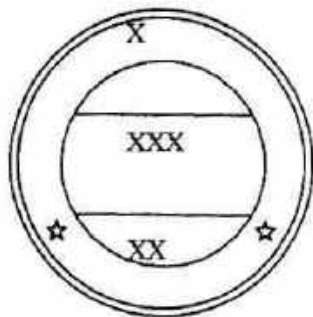
- X : PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
- XX : KECAMATAN TULUNGAGUNG
- XXX : KELURAHAN TAMANAN

7. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas



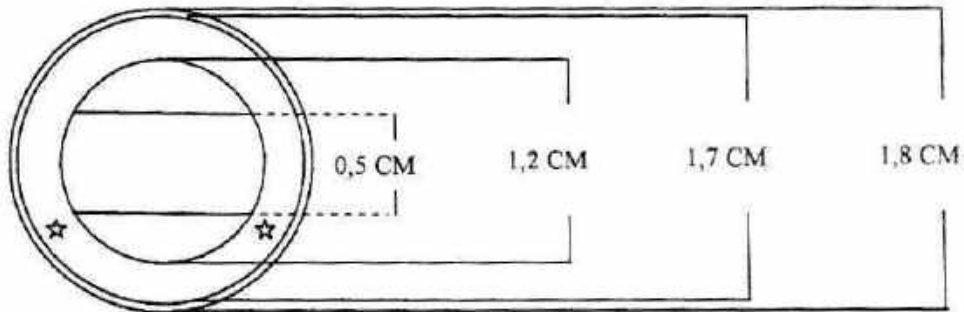
- X : PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
- XX : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
- XXX : UPTD TAMAN BINA BAKTI DAN KOMPETENSI SISWA

6. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Badan



- X : PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
- XX : BADAN PENDAPATAN DAERAH
- XXX : UPTB PELAYANAN PBB-P2 DAN BPHTB

D. STEMPEL PERANGKAT DAERAH UNTUK KEPERLUAN TERTENTU



E. AKRONIM PADA STEMPEL PERANGKAT DAERAH

NO	NAMA INSTANSI	AKRONIM / SINGKATAN	PIMPINAN	SINGKATAN
1	Sekretariat Daerah	Setda	Sekretaris Daerah	Sekda
2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Setwan	Sekretaris Dewan	Sekwan
3	Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Inspektur
4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	Dispendikpora	Kepala Dinas	Kadispendikpora
5	Dinas Kesehatan	Dinkes	Kepala Dinas	Kadinkes
6	Dinas sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinsos, KB, PP dan PA	Kepala Dinas	Kadinsos, KB, PP dan PA
7	Dinas Perhubungan	Dishub	Kepala Dinas	Kadishub
8	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dispendukcapil	Kepala Dinas	Kadispendukcapil
9	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Disperindag	Kepala Dinas	Kadisperindag
10	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas PUPR	Kepala Dinas	Kadis PUPR
11	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Sumber Daya Air	Disperum KPSDA	Kepala Dinas	Kadisperum KPSDA
12	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Dinas KUM	Kepala Dinas	Kadin KUM
13	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Disnakertrans	Kepala Dinas	Kadisnakertrans
14	Dinas Pertanian	Disperta	Kepala Dinas	Kadisperta
15	Dinas Komunikasi dan Informatika	Diskominfo	Kepala Dinas	Kadiskominfo
16	Dinas Perikanan	Dinas Perikanan	Kepala Dinas	Kadis Perikanan
17	Dinas Ketahanan Pangan	DKP	Kepala Dinas	Kadis DKP
18	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Disbudpar	Kepala Dinas	Kadisbudpar
19	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dinas PMD	Kepala Dinas	Kadis PMD
20	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disnak dan Keswan	Kepala Dinas	Kadisnak dan Keswan
21	Dinas Lingkungan Hidup	DLH	Kepala Dinas	Kadis LH
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinperpus dan Arsip	Kepala Dinas	Kadinperpus dan Arsip
23	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	DPM dan PTSP	Kepala Dinas	Ka DPM dan PTSP
24	Satuan Polisi Pamong Praja	Satpol PP	Kepala Satuan	Kasatpol PP
25	Badan Pendapatan Daerah	Bapenda	Kepala Badan	Ka Bapenda
26	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bappeda	Kepala Badan	Ka Bappeda
27	Badan Kepegawaian Daerah	BKD	Kepala Badan	Ka BKD
28	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	BPKAD	Kepala Badan	Ka BPKAD
29	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Bakesbangpol	Kepala Badan	Ka Kesbangpol

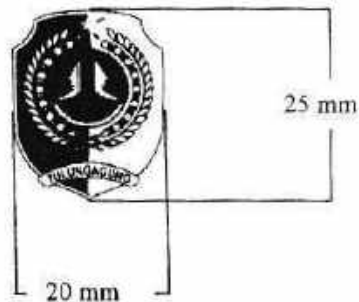
30	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	BPBD	Kepala Badan	Ka BPBD
31	Kecamatan Bandung	Kec. Bandung	Camat	Camat
32	Kecamatan Karangrejo	Kec. Karangrejo	Camat	Camat
33	Kecamatan Kauman	Kec. Kauman	Camat	Camat
34	Kecamatan Ngantru	Kec. Ngantru	Camat	Camat
35	Kecamatan Kedungwaru	Kec. Kedungwaru	Camat	Camat
36	Kecamatan Tulungagung	Kec. Tulungagung	Camat	Camat
37	Kecamatan Pagerwojo	Kec. Pagerwojo	Camat	Camat
38	Kecamatan Gondang	Kec. Gondang	Camat	Camat
39	Kecamatan Pakel	Kec. Pakel	Camat	Camat
40	Kecamatan Besuki	Kec. Besuki	Camat	Camat
41	Kecamatan Campurdarat	Kec. Campurdarat	Camat	Camat
42	Kecamatan Tanggunggunung	Kec. Tanggunggunung	Camat	Camat
43	Kecamatan Pucanglaban	Kec. Pucanglaban	Camat	Camat
44	Kecamatan Rejotangan	Kec. Rejotangan	Camat	Camat
45	Kecamatan Sumbergempol	Kec. Sumbergempol	Camat	Camat
46	Kecamatan Ngunut	Kec. Ngunut	Camat	Camat
47	Kecamatan Boyolangu	Kec. Boyolangu	Camat	Camat
48	Kecamatan Sendang	Kec. Sendang	Camat	Camat
49	Kecamatan Kalidawir	Kec. Kalidawir	Camat	Camat

UKURAN FORM NASKAH DINAS

- Ukuran Kertas Folio/F4 : 215 mm x 330 mm
 Jarak tepi atas kertas : 2,0 cm
 Jarak tepi bawah kertas : 2,5 cm
 Jarak tepi kanan kertas : 2,0 cm
 Jarak tepi kiri kertas : 3,0 cm

UKURAN LAMBANG DAERAH YANG DIPERGUNAKAN PADA KOP NASKAH DINAS :

- Lebar Lambang Daerah : 20 mm
 Tinggi Lambang Daerah : 25 mm

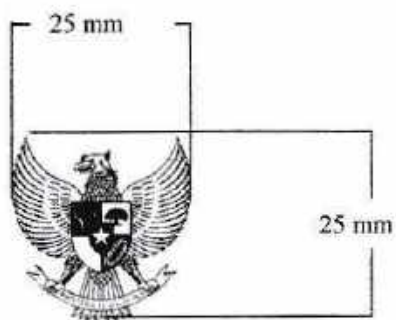


5/2

UKURAN LAMBANG NEGARA YANG DIPERGUNAKAN PADA KOP NASKAH DINAS :

Lebar Lambang Negara : 25 mm

Tinggi Lambang Negara : 25 mm



BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO



BENTUK, UKURAN, ISI KOP DAN SAMPUL SURAT

A. BENTUK DAN UKURAN KOP SURAT

- a. Perbandingan ukuran Kop Naskah Dinas adalah 2 : 1 yaitu ;
1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama instansi
- b. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas
1. Contoh 1: Kop Naskah Dinas Bupati



BUPATI TULUNGAGUNG

Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos....
TULUNGAGUNG

2. Contoh 2: Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. / Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217
TULUNGAGUNG

3. Contoh 3: Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jln.Telp..... Fax. Kode Pos.....
TULUNGAGUNG

4. Contoh 4: Kop Naskah Dinas Dinas Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**

Jln.Telp..... Fax. Kode Pos.....
TULUNGAGUNG

[Handwritten signature]

5. Contoh 5: Kop Naskah Dinas Dinas Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS KESEHATAN

Jln.Telp..... Fax. Kode Pos.....
TULUNGAGUNG

6. Contoh 6: Kop Naskah Dinas Badan Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jln.Telp..... Fax. Kode Pos.....
TULUNGAGUNG

7. Contoh 7: Kop Naskah Dinas Inspektorat



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
INSPEKTORAT

Jln.Telp..... Fax. Kode Pos.....
TULUNGAGUNG

8. Contoh 8: Kop Naskah Dinas UPTD



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS TIUDAN

Jln.Telp..... Fax. Kode Pos.....
TULUNGAGUNG

9. Contoh 9: Kop Naskah Dinas, UPT Badan



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPTB PELAYANAN PBB-P2 DAN BPHTB

Jln.Telp..... Fax. Kode Pos.....
TULUNGAGUNG

Handwritten signature

B. BENTUK DAN UKURAN SAMPUL

a. Bentuk Sampul

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda dengan ukuran masing - masing ;

UKURAN	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	12 cm

b. Ukuran huruf

Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama instansi

c. Contoh Kop Sampul Surat

Contoh 1:


 BUPATI TULUNGAGUNG Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos.... TULUNGAGUNG	
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di Kode Pos

Contoh 2:


 WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG Jalan..... No ...TelpFaksimile....., web site....., Kode pos.... TULUNGAGUNG	
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di Kode Pos




Contoh 3:

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG SEKRETARIAT DAERAH Jln. A.Yani Timur No. 37 Telp. / Fax. (0355) 321260 Kode Pos 66217 TULUNGAGUNG	
	Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di Kode Pos

Contoh 4:


	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG INSPEKTORAT Jln.....Telp.....Fax..... Kode Pos..... TULUNGAGUNG	
	Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di Kode Pos

Contoh 5:

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS KESEHATAN Jln.....Telp.....Fax..... Kode Pos..... TULUNGAGUNG	
	Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di Kode Pos



Contoh 6:

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTB PELAYANAN PBB-P2 DAN BPHTB Jln.Telp..... Fax. Kode Pos..... TULUNGAGUNG</p>
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr..... di Kode Pos
Stempel	

BUPATI TULUNGAGUNG,

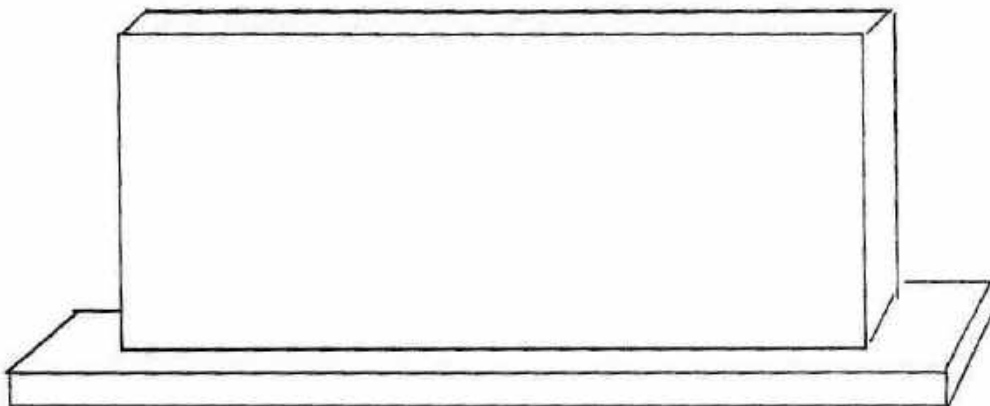
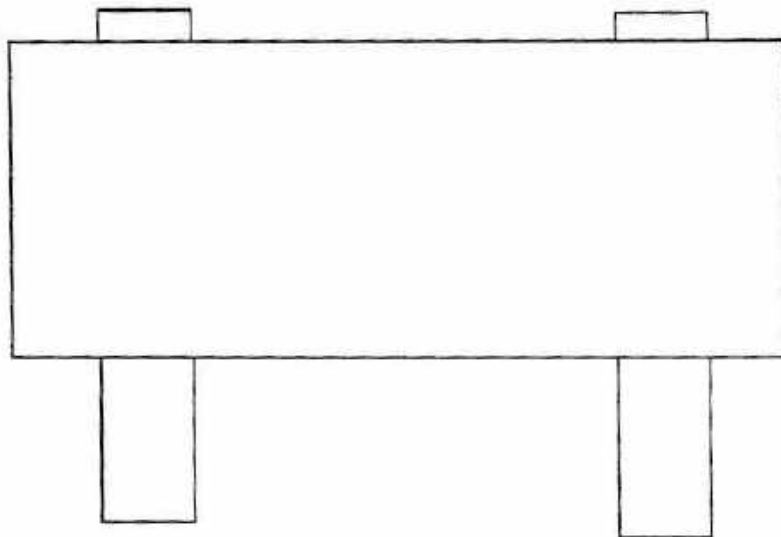


SYAHRI MULYO

**BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

1. BENTUK

Bentuk Papan Nama Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung, berbentuk empat persegi panjang.



2. UKURAN

a. Ukuran Huruf..

Perbandingan Ukuran Huruf 3 : 4

- 1) Ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
- 2) Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Perangkat Daerah

b. Letak papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak bangunannya.

Contoh : 1

<p>KANTOR BUPATI TULUNGAGUNG</p> <p>Jl.....No. Telepon.....</p> <p>TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 2.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jl.....No. Telepon.....</p> <p>TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 3.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> <p>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</p> <p>Jl.....No. Telepon.....</p> <p>TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 4.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Jl.....No. Telepon.....</p> <p>TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 5.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl.....No. Telepon.....</p> <p>TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	
--	--

Contoh 6.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> <p>KECAMATAN REJOTANGAN</p> <p>Jl.....No. Telepon.....</p> <p>TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	
---	--

Contoh 7.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> <p>KECAMATAN TULUNGAGUNG</p> <p>KELURAHAN KENAYAN</p> <p>Jl.....No. Telepon.....</p> <p>TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	
--	--

Contoh 8.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS</p> <p>PUSKESMAS TULUNGAGUNG</p> <p>Jl.....No. Telepon.....</p> <p>TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	
--	--

Contoh 9.

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
TAMAN BINA BAKAT DAN KOMPETENSI SISWA

Jl.....No. Telepon.....

TULUNGAGUNG

Kode Pos

Contoh 10.

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPTB PELAYANAN PBB-P2 DAN BPHTB

Jl.....No. Telepon.....

TULUNGAGUNG

Kode Pos

Contoh 11.

BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/SATU KOMPLEK.

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Jl.....No. Telepon.....

TULUNGAGUNG

1. **BADAN**

2. **DINAS**

3. **DINAS**

Kode Pos

BUPATI TULUNGAGUNG,



SYAHRI MULYO

KODE WILAYAH KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
A.	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG	407
B.	KELOMPOK SEKRETARIAT	000
	1. Sekretariat Daerah	001
	a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	010
	1) Bagian Administrasi Pemerintahan	011
	2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	012
	3) Bagian Hukum	013
	b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	020
	1) Bagian Administrasi Perekonomian	021
	2) Bagian Administrasi Pembangunan	022
	c. Asisten Administrasi Umum	030
	1) Bagian Humas dan Protokol	031
	2) Bagian Umum	032
	3) Bagian Organisasi	033
	2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	040
	3. Staf Ahli Bupati	050
	a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	051
	b. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia	052
	c. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	053
C.	KELOMPOK DINAS	100
1.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	101
	1. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Campurdarat	101.01
	2. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Ngunut	101.02
	3. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kauman	101.03
	4. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Tulungagung	101.04
2.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Sumber Daya Air	102
	1. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Karangrejo	102.01
	2. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Gondang	102.02
	3. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Tulungagung	102.03
	4. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Boyolangu	102.04
	5. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Bandung	102.05
	6. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Kalidawir	102.06
	7. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Ngunut	102.07

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	8. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Kauman	102.08
	9. UPTD Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Sumberdaya Air Ngantru	102.09
3.	Dinas Kesehatan	103
	1. UPTD Laboratorium Kesehatan	103.01
	2. UPTD Puskesmas Besuki	103.02
	3. UPTD Puskesmas Besole	103.03
	4. UPTD Puskesmas Bandung	103.04
	5. UPTD Puskesmas Pakel	103.05
	6. UPTD Puskesmas Bangunjaya	103.06
	7. UPTD Puskesmas Campurdarat	103.07
	8. UPTD Puskesmas Tanggunggunung	103.08
	9. UPTD Puskesmas Kalidawir	103.09
	10. UPTD Puskesmas Tunggangri	103.10
	11. UPTD Puskesmas Pucanglaban	103.11
	12. UPTD Puskesmas Rejotangan	103.12
	13. UPTD Puskesmas Banjarejo	103.13
	14. UPTD Puskesmas Ngunut	103.14
	15. UPTD Puskesmas Balesono	103.15
	16. UPTD Puskesmas Sumbergempol	103.16
	17. UPTD Puskesmas Bendilwungu	103.17
	18. UPTD Puskesmas Boyolangu	103.18
	19. UPTD Puskesmas Beji	103.19
	20. UPTD Puskesmas Tulungagung	103.20
	21. UPTD Puskesmas Sembung	103.21
	22. UPTD Puskesmas Kedungwaru	103.22
	23. UPTD Puskesmas Simo	103.23
	24. UPTD Puskesmas Ngantru	103.24
	25. UPTD Puskesmas Pucung	103.25
	26. UPTD Puskesmas Karangrejo	103.26
	27. UPTD Puskesmas Kauman	103.27
	28. UPTD Puskesmas Gondang	103.28
	29. UPTD Puskesmas Tiudan	103.29
	30. UPTD Puskesmas Pagerwojo	103.30
	31. UPTD Puskesmas Sendang	103.31
	32. UPTD Puskesmas Dono	103.32
	33. UPTD Puskesmas Jeli	103.33
4.	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	104
	1. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Tulungagung	104.01
	2. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Boyolangu	104.02
	3. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kedungwaru	104.03
	4. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Ngantru	104.04
	5. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Ngunut	104.05
	6. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Rejotangan	104.06
	7. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Sumbergempol	104.07

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	8. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kalidawir	104.08
	9. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Pucanglaban	104.09
	10. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Campurdarat	104.10
	11. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Pakel	104.11
	12. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Bandung	104.12
	13. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Besuki	104.13
	14. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Tanggunggunung	104.14
	15. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kauman	104.15
	16. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Gondang	104.16
	17. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Pagerwojo	104.17
	18. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Karangrejo	104.18
	19. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan Sendang	104.19
	20. UPTD Taman Bina Bakat Dan Kompetensi Siswa	104.20
5.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	105
6.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	106
	1. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Tulungagung	106.01
	2. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Boyolangu	106.02
	3. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Kedungwaru	106.03
	4. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Ngantru	106.04
	5. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Ngunut	106.05
	6. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Rejotangan	106.06
	7. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Sumbergempol	106.07
	8. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Kalidawir	106.08
	9. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Pucanglaban	106.09
	10. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Campurdarat	106.10
	11. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Pakel	106.11
	12. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Bandung	106.12
	13. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Besuki	106.13

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	14. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Tanggunggunung	106.14
	15. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Kauman	106.15
	16. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Gondang	106.16
	17. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Pagerwojo	106.17
	18. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Karangrejo	106.18
	19. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Sendang	106.19
7.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	107
8.	Dinas Perhubungan	108
	1. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	108.01
	2. UPTD Terminal Penumpang	108.02
	3. UPTD Perparkiran	108.3
9.	Dinas Komunikasi dan Informatika	109
10.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	110
	1. UPTD Balai Latihan Kerja	110.01
11.	Dinas Perikanan	111
	1. UPTD Penyelenggaraan Pelelangan Ikan Popoh	111.01
	2. UPTD Balai Benih Ikan	111.02
12.	Dinas Pertanian	112
	1. UPTD Balai Pengembangan Benih	112.01
13.	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	113
	1. UPTD Rumah Potong Hewan / Rumah Potong Unggas	113.01
	2. UPTD Budidaya Ternak	113.02
	3. UPTD Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan	113.03
14.	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	114
	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu-Koperasi Usaha Mikro	114.01
15.	Dinas Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	115
	1. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Tulungagung	115.01
	2. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Boyolangu	115.02
	3. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Kedungwaru	115.03
	4. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ngantru	115.04
	5. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Ngunut	115.05
	6. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Rejotangan	115.06

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	7. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Sumbergempol	115.07
	8. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Kalidawir	115.08
	9. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pucanglaban	115.09
	10. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Campurdarat	115.10
	11. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pakel	115.11
	12. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Bandung	115.12
	13. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Besuki	115.13
	14. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Tanggunggunung	115.14
	15. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Kauman	115.15
	16. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Gondang	115.16
	17. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Pagerwojo	115.17
	18. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Karangrejo	115.18
	19. UPTD Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Sendang.	115.19
16.	Dinas Ketahanan Pangan	116
17.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	117
18.	Dinas Lingkungan Hidup	118
	1. UPTD Pengujian Laboratorium Lingkungan	118.01
	2. UPTD Pengelolaan Sampah	118.02
19.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	119
20.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	120
21.	Satuan Polisi Pamong Praja	121

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
D.	KELOMPOK BADAN/INSPEKTORAT	200
1.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	201
2.	Inspektorat	202
3.	Badan Kepegawaian Daerah	203
4.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	204
5.	Badan Pendapatan Daerah	205
	1. UPTB Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB	205.01
E.	RSUD Dr. ISKAK	206
F.	KELOMPOK KECAMATAN	400
1.	Kecamatan Tulungagung	401
	1. Kelurahan Kedungsoko	401.01
	2. Kelurahan Tretak	401.02
	3. Kelurahan Karangwaru	401.03
	4. Kelurahan Tamanan	401.04
	5. Kelurahan Jepun	401.05
	6. Kelurahan Bago	401.06
	7. Kelurahan Kepatihan	401.07
	8. Kelurahan Kenayan	401.08
	9. Kelurahan Kampungdalem	401.09
	10. Kelurahan Kauman	401.10
	11. Kelurahan Kutoanyar	401.11
	12. Kelurahan Sembung	401.12
	13. Kelurahan Panggungrejo	401.13
	14. Kelurahan Botoran	401.14
2.	Kecamatan Kedungwaru	402
	1. Desa Plosokandang	402.01
	2. Desa Tungulsari	402.02
	3. Desa Ringinpitu	402.03
	4. Desa Loderesan	402.04
	5. Desa Bulusari	402.05
	6. Desa Bangoan	402.06
	7. Desa Boro	402.07
	8. Desa Tapan	402.08
	9. Desa Rejoagung	402.09
	10. Desa Kedungwaru	402.10
	11. Desa Plandaan	402.11
	12. Desa Ketanon	402.12
	13. Desa Tawang Sari	402.13
	14. Desa Mangunsari	402.14
	15. Desa Winong	402.15
	16. Desa Majan	402.16
	17. Desa Simo	402.17
	18. Desa Gendingan	402.18
	19. Desa Ngujang	402.19
3.	Kecamatan Boyolangu	403
	1. Desa Wajak Kidul	403.01
	2. Desa Sanggrahan	403.02
	3. Desa Pucung Kidul	403.03
	4. Desa Boyolangu	403.04
	5. Desa Ngranti	403.05
	6. Desa Kendalbulur	403.06
	7. Desa Bono	403.07

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	8. Desa Waung	403.08
	9. Desa Moyoketen	403.09
	10. Desa Wajak Lor	403.10
	11. Desa Kepuh	403.11
	12. Desa Karangrejo	403.12
	13. Desa Tanjungsari	403.13
	14. Desa Serut	403.14
	15. Desa Beji	403.15
	16. Desa Sobontoro	403.16
	17. Desa Gedangsewu	403.17
4.	Kecamatan Ngantru	404
	1. Desa Pakel	404.01
	2. Desa Pucung	404.02
	3. Desa Srikaton	404.03
	4. Desa Padangan	404.04
	5. Desa Banjarsari	404.05
	6. Desa Pulerejo	404.06
	7. Desa Bendosari	404.07
	8. Desa Ngantru	404.08
	9. Desa Mojoagung	404.09
	10. Desa Batokan	404.10
	11. Desa Kepuhrejo	404.11
	12. Desa Pojok	404.12
	13. Desa Pinggirsari	404.13
5.	Kecamatan Sumbergempol	405
	1. Desa Sambidoplang	405.01
	2. Desa Wates	405.02
	3. Desa Mirigambar	405.03
	4. Desa Trenceng	405.04
	5. Desa Bendilwunggu	405.05
	6. Desa Sambijajar	405.06
	7. Desa Podorejo	405.07
	8. Desa Doroampel	405.08
	9. Desa Junjung	405.09
	10. Desa Tambakrejo	405.10
	11. Desa Wonorejo	405.11
	12. Desa Bendiljati Kulon	405.12
	13. Desa Bendiljati Wetan	405.13
	14. Desa Sumberdadi	405.14
	15. Desa Jabalsari	405.15
	16. Desa Sambirobyong	405.16
	17. Desa Bukur	405.17
6.	Kecamatan Ngunut	406
	1. Desa Karangsono	406.01
	2. Desa Samir	406.02
	3. Desa Kacangan	406.03
	4. Desa Selorejo	406.04
	5. Desa Balesono	406.05
	6. Desa Pandansari	406.06
	7. Desa Sumberingin Kulon	406.07
	8. Desa Sumberingin Kidul	406.08

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	9. Desa Kaliwunggu	406.09
	10. Desa Sumberejo Wetan	409.10
	11. Desa Ngunut	406.11
	12. Desa Kalangan	406.12
	13. Desa Gilang	406.13
	14. Desa Sumberejo Kulon	406.14
	15. Desa Purworejo	406.15
	16. Desa Kromasan	406.16
	17. Desa Pulosari	406.17
	18. Desa Pulotondo	406.18
7.	Kecamatan Rejotangan	407
	1. Desa Tenggur	407.01
	2. Desa Panjerejo	407.02
	3. Desa Karangsari	407.03
	4. Desa Tugu	407.04
	5. Desa Sukorejo Wetan	407.05
	6. Desa Jatidowo	407.06
	7. Dasa Banjarejo	407.07
	8. Desa Tanen	407.08
	9. Desa Sumberagung	407.09
	10. Desa Blimbing	407.10
	11. Desa Rejotangan	407.11
	12. Desa Pakisrejo	407.12
	13. Desa Tegalorejo	407.13
	14. Desa Aryojeding	407.14
	15. Desa Tenggong	407.15
	16. Desa Buntaran	407.16
8.	Kecamatan Pucanglaban	408
	1. Desa Pucanglaban	408.01
	2. Desa Kalidawe	408.02
	3. Desa Panggungkalak	408.03
	4. Desa Kaligentong	408.04
	5. Desa Sumberbendo	408.05
	6. Desa Manding	408.06
	7. Desa Panggunguni	408.07
	8. Desa Demuk	408.08
9.	Kecamatan Kalidawir	409
	1. Desa Kalibatur	409.01
	2. Desa Rejosari	409.02
	3. Desa Sukorejo Kulon	409.03
	4. Desa Kalidawir	409.04
	5. Desa Karangtalun	409.05
	6. Desa Banyuurip	409.06
	7. Desa Winong	409.07
	8. Desa Joho	409.08
	9. Desa Pakisaji	409.09
	10. Desa Jabon	409.10
	11. Desa Tunggangri	409.11
	12. Desa Salakkembang	409.12
	13. Desa Ngubalan	409.13
	14. Desa Domasan	409.14

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	15. Desa Tanjung	409.15
	16. Desa Betak	409.16
	17. Desa Panjersari	409.17
10.	Kecamatan Tanggunggunung	410
	1. Desa Kresikan	410.01
	2. Desa Jengglunharjo	410.02
	3. Desa Ngrejo	410.03
	4. Desa Tanggunggunung	410.04
	5. Desa Ngepoh	410.05
	6. Desa Tenggarejo	410.06
	7. Desa Pakisrejo	410.07
11.	Kecamatan Besuki	411
	1. Desa Besole	411.01
	2. Desa Besuki	411.02
	3. Desa Keboireng	411.03
	4. Desa Sedayugunung	411.04
	5. Desa Tanggulwelahan	411.05
	6. Desa Tanggulturus	411.06
	7. Desa Tanggulkundung	411.07
	8. Desa Wateskroyo	411.08
	9. Desa Siyotobagus	411.09
	10. Desa Tulungrejo	411.10
12.	Kecamatan Campurdarat	412
	1. Desa Ngentrong	412.01
	2. Desa Gedangan	412.02
	3. Desa Sawo	412.03
	4. Desa Gamping	412.04
	5. Desa Campurdarat	412.05
	6. Desa Wates	412.06
	7. Desa Pelem	412.07
	8. Desa Tanggung	412.08
	9. Desa Pojok	412.09
13.	Kecamatan Pakel	413
	1. Desa Sambitan	413.01
	2. Desa Bono	413.02
	3. Desa Sukoanyar	413.03
	4. Desa Duwet	413.04
	5. Desa Tamban	413.05
	6. Desa Ngebong	413.06
	7. Desa Sodo	413.07
	8. Desa Gombang	413.08
	9. Desa Pakel	413.09
	10. Desa Suwaluh	413.10
	11. Desa Pecuk	413.11
	12. Desa Bangunmulya	413.12
	13. Desa Kasreman	413.13
	14. Desa Sanan	413.14
	15. Desa Bangunjaya	413.15
	16. Desa Ngrance	413.16
	17. Desa Gebang	413.17

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	18. Desa Gesikan	413.18
	19. Desa Gempolan	413.19
14.	Kecamatan Bandung	414
	1. Desa Nglampir	414.01
	2. Desa Talun Kulon	414.02
	3. Desa Bantengan	414.03
	4. Desa Kedungwilit	414.04
	5. Desa Suwaru	414.05
	6. Desa Ngungghahan	414.06
	7. Desa Suruhan Kidul	414.07
	8. Desa Bandung	414.08
	9. Desa Mergayu	414.09
	10. Desa Sebalor	414.10
	11. Desa Sukoharjo	414.11
	12. Desa Soko	414.12
	13. Desa Singgit	414.13
	14. Desa Ngepeh	414.14
	15. Desa Suruhan Lor	414.15
	16. Desa Bulus	414.16
	17. Desa Kesambi	414.17
	18. Desa Gandong	414.18
15.	Kecamatan Gondang	415
	1. Desa Kendal	415.01
	2. Desa Tawing	415.02
	3. Desa Gondosuli	415.03
	4. Desa Dukuh	415.04
	5. Desa Sepatan	415.05
	6. Desa Macanbang	415.06
	7. Desa Kiping	415.07
	8. Desa Rejosari	415.08
	9. Desa Bendo	415.09
	10. Desa Ngrendeng	415.10
	11. Desa Gondang	415.11
	12. Desa Bendungan	415.12
	13. Desa Notorejo	415.13
	14. Desa Sidem	415.14
	15. Desa Sidomulyo	415.15
	16. Desa Blendis	415.16
	17. Desa Mojoarum	415.17
	18. Desa Tiudan	415.18
	19. Desa Jarakan	415.19
	20. Desa Wonokromo	415.20
16.	Kecamatan Kauman	416
	1. Desa Bolorejo	416.01
	2. Desa Kauman	416.02
	3. Desa Balerejo	416.03
	4. Desa Batangsaren	416.04
	5. Desa Pangungrejo	416.05
	6. Desa Kalangbret	416.06
	7. Desa Sidorejo	416.07
	8. Desa Mojosari	416.08

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
1	2	3
	9. Desa Karanganom	416.09
	10. Desa Pucangan	409.10
	11. Desa Kates	416.11
	12. Desa Banaran	416.12
	13. Desa Jatimulyo	416.13
17.	Kecamatan Pagerwojo	417
	1. Desa Wonorejo	417.01
	2. Desa Kedungcangkring	417.02
	3. Desa Mulyosari	417.03
	4. Desa Segawe	417.04
	5. Desa Samar	417.05
	6. Desa Penjor	417.06
	7. Desa Pagerwojo	417.07
	8. Desa Kradinan	417.08
	9. Desa Sidomulyo	417.09
	10. Desa Gondanggunung	417.10
	11. Desa Gambiran	417.11
18.	Kecamatan Karangrejo	418
	1. Desa Bungur	418.01
	2. Desa Babadan	418.02
	3. Desa Sukowiyono	418.03
	4. Desa Sembon	418.04
	5. Desa Sukowidodo	418.05
	6. Desa Tanjungsari	418.06
	7. Desa Gedangan	418.07
	8. Desa Sukodono	418.08
	9. Desa Karangrejo	418.09
	10. Desa Sukorejo	418.10
	11. Desa Punjul	418.11
	12. Desa Jeli	418.12
	13. Desa Tulungrejo	418.13
19.	Kecamatan Sendang	419
	1. Desa Kedoyo	419.01
	2. Desa Nglutung	419.02
	3. Desa Talang	419.03
	4. Desa Krosok	419.04
	5. Desa Dono	419.05
	6. Desa Tugu	419.06
	7. Desa Picisan	419.07
	8. Desa Nyawangan	419.08
	9. Desa Sendang	419.09
	10. Desa Nglurup	419.10
	11. Desa Geger	419.11
G.	KELOMPOK PERUSAHAAN DAERAH	500
	Perusahaan Daerah Aneka Usaha	501
	Perusahaan Daerah Air Minum	502
	Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat	503

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE WILAYAH KEARSIPAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
H.	LEMBAGA LAIN Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Badan Penanggulangan Bencana Daerah	600 601 602

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO