

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa :

a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati:



BUPATI TEMANGGUNG

Nomor : / / / / / ,
 Sifat :
 Lampiran : Kepada:
 Perihal : Yth.

[illegible]

BUPATI / WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1.
2.

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

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

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

Kepada:

Yth.

.....

.....
di -

di -

.....

.....

• • • • •

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1.

2.

Jalan.....Nomor.....Temanggung Kode Pos... Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... surat elektroniklaman

•

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung Kode Pos... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

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

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

Kepada:

Yth.

.....

.....

di -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• • • • •

.....

.....

.....

.....

.....

• • • • •

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan:

1.

2.

1.
2.

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

3. Susunan

Isi surat Keterangan terdiri atas:

a) Kepala Surat Keterangan, berisi:

- (1) Kop Surat keterangan, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara) secara sistematis diletakkan simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Judul Surat Keterangan;
- (3) Nomor Surat keterangan.

b) Isi Surat Keterangan, berisi:

- (1) Nama, jabatan yang menerangkan;
- (2) Nama, NIP, pangkat/golongan, umur kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- (3) Maksud keterangan.

c) Bagian akhir Surat Keterangan, berisi:

- (1) Nama tempat;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun;
- (3) Tanda tangan pejabat;
- (4) Nama jabatan;
- (5) NAMA LENGKAP pejabat;
- (6) Gelar, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- (7) Stempel jabatan/perangkat daerah;
- (8) Tembusan.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas " Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Keterangan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan :
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP :/.....
- b. Pangkat/golongan :/.....
- c. U m u r : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :

Bermaksud :
.....
.....
.....
.....

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

.....,
.....

BUPATI /WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.;
- 2.

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Bermaksud :
.....

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

.....,
.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.;
- 2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung Kode Pos...Telepon 0293..... Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Bermaksud :
.....

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

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

- 1.;
- 2.

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos.... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

.....
.
Bermaksud :
.....
.

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

.....
..

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Perintah terdiri atas:

a) Kepala Surat Perintah, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat Negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat Negara);
- (2) Kata SURAT PERINTAH, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di tengah margin.
- (3) Nomor, yang berada dibawah tulisan Surat Perintah.

b) Isi Surat Perintah, terdiri atas:

- (1) Nama pejabat dan jabatan yang memberikan perintah.
- (2) Nama dan jabatan yang diberi perintah.
- (3) Jenis perintah Khusus yang dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

c) Bagian Akhir Surat Perintah, berisi:

- (1) Tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital (dengan gelar, pangkat, NIP bagi PNS);
- (5) Cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan:

- a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan kedalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, keterangan.

- b) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

6. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas:

- a) Untuk naskah dinas yang dimandatkan, menggunakan kop Jabatan/ Kepala Perangkat Daerah/Unit yang bersangkutan.
- b) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas " Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- c) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB baik atas nama Bupati maupun atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah :
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERINTAH

Nomor/...../.....

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....
BUPATI /WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERINTAH

Nomor/...../.....

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1.;

2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos... Telepon 0293..... Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERINTAH

Nomor/...../.....

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;

2.

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor Temanggung Kode Pos... Telepon 0293..... Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERINTAH

Nomor/...../.....

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

K e p a d a :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.;
2.

J. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Susunan

Surat izin terdiri atas:

a) Kepala Surat Izin, berisi:

- (1) Tulisan “Surat Izin” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas.
- (2) Nomor ditulis dibawah kata surat izin.
- (3) Tulisan “tentang”.
- (4) Judul surat izin.

b) Isi Surat Izin, terdiri atas:

- (1) Dasar.
- (2) Nama.
- (3) Jabatan.
- (4) Alamat.
- (5) Keperluan izin.

c) Bagian akhir Surat Izin, berisi:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan.
- (2) Nama jabatan yang memberikan izin.
- (3) Tanda tangan.
- (4) Nama pejabat yang memberikan izin berikut gelar, pangkat dan NIP bagi PNS.
- (5) Stempel jabatan/instansi.
- (6) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Surat izin yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas ” Bupati” dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat izin ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT IZIN

Nomor/...../.....

T E N T A N G

.....
.....

D a s a r : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

**BUPATI / WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,**

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.;
- 2.

b. Yang Ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT IZIN

Nomor/...../.....

T E N T A N G

.....
.....

D a s a r : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos....Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT IZIN

Nomor/...../.....

TENTANG

.....
.....

D a s a r : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.;
2.

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung Kode Pos.... Telepon 0293....Faximili 0293....
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT IZIN

Nomor/...../.....

T E N T A N G

.....
.....

D a s a r : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.;
2.

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

Susunan Surat Perjanjian terdiri atas:

a) Kepala Surat Perjanjian, berisi:

- (1) Tulisan “Surat Perjanjian” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas.
- (2) Nomor ditulis dibawah tulisan surat perjanjian.
- (3) Tulisan “Tentang”.
- (4) Judul Surat Perjanjian.

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) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau di bagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sanksi Hukum.
- (5) Penyelesaian perselisihan.

c) Bagian akhir Surat Perjanjian, berisi:

- (1) Tulisan PIHAK Ke.....
- (2) Nama, jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
- (3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
- (4) NAMA LENGKAP pihak-pihak penandatangan.
- (5) Gelar, Pangkat dan NIP bagi PNS.
- (6) Stempel jabatan/instansi.
- (7) Materai.
- (8) Saksi-saksi (NAMA LENGKAP dan tanda tangan).

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas ”Bupati” dengan lambang negara warna kuning emas ;
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- c. Surat Perjanjian ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERJANJIAN

Nomor/...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada haritanggalbulan tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Pasal

.....
.....
.....(Isi perjanjian)

Pasal

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

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JABATAN
YANG TERLIBAT

BUPATI TEMANGGUNG

MATERAI

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

SAKSI-SAKSI:

- 1. (nama dan tanda tangan);
- 2. (nama dan tanda tangan).

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERJANJIAN

Nomor/...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada haritanggalbulan tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Pasal

.....
.....
.....(Isi
perjanjian)

Pasal

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

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

PIHAK KE II

NAMA JABATAN
YANG TERLIBAT

PIHAK KE I

KEPALA PD,

MATERAI

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA JLENGKAP
Pangkat
NIP

SAKSI-SAKSI:

1. (nama dan tanda tangan);
2. (nama dan tanda tangan).

L. SURAT TUGAS

1. Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas:

a) Kepala Surat Tugas, berisi:

- (1) Tulisan “Surat Tugas”.
- (2) Nomor ditulis dibawah tulisan surat tugas.

b) Isi Surat Tugas.

Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

c) Bagian Akhir Surat Tugas, terdiri atas:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan.
- (2) Nama jabatanyang memberi tugas
- (3) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
- (4) Nama lengkap pejabat yang memberi tugas
- (5) Gelar, Pangkat, dan NIP bagi PNS.
- (6) Stempel jabatan/instansi.
- (7) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara kuning emas.
- b) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Tugas:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT TUGAS

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

Dasar :.....
.....

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
BUPATI/WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT TUGAS

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

Dasar :.....
.....

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1
2
3.

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

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor ... Temanggung Kode Pos.... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT TUGAS

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

Dasar :.....
.....

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.;
2.

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor ...Temanggung Kode Pos.... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT TUGAS

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

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

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

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

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.;
2.

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas, berisi:

- (1) Tulisan “Lembar Ke.....”
- (2) Tulisan kode nomor
- (3) Tulisan “Nomor”
- (4) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.
- (5) Tulisan (SPPD).

b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas, terdiri atas:

- (1) Nama jabatan yang memberikan perintah.
- (2) Nama Pejabat/Pegawai yang diberi perintah.
- (3) Pangkat, Golongan, NIP, dan jabatan Pegawai yang diberi perintah.
- (4) Maksud perjalanan dinas.
- (5) Kendaraan/alat angkut yang dipergunakan.
- (6) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan.
- (7) Lama perjalanan dinas.
- (8) Pembebasan Anggaran biaya perjalanan dinas.
- (9) Keterangan bila perlu.

c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas, berisi:

- (1) Tempat tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan.
- (2) Nama jabatan pemberi perintah.
- (3) Tanda tangan pejabat serta NAMA LENGKAP pejabat pemberi perintah.
- (4) Stempel jabatan/instansi.

d) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari Pejabat yang didatangi, ditulis di halaman sebaliknya.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

a) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 700 gram, dengan menggunakan Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

b) Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas:
a. Yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

JalanNomor ... Temanggung Kode Pos... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Lembar ke:
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	SEKRETARIS DAERAH
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Golongan b. NIP c. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	Umum/Dinas
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	APBD II Nama Perangkat Daerah
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Lembar Belakang

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala.....
<u>Cap & tanda tangan</u>	<u>Cap & tanda tangan</u>

III. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala
<u>Cap & tanda tangan</u>	<u>Cap & tanda tangan</u>

IV. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala.....
<u>Cap & tanda tangan</u>	<u>Cap & tanda tangan</u>

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor Temanggung Kode Pos ... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Lembar ke:
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Golongan b. NIP c. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	Umum/Dinas
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	APBD II Nama Perangkat Daerah
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Lembar Belakang

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala.....
<u>Cap & tanda tangan</u>	<u>Cap & tanda tangan</u>

III. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala
<u>Cap & tanda tangan</u>	<u>Cap & tanda tangan</u>

IV. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala.....
<u>Cap & tanda tangan</u>	<u>Cap & tanda tangan</u>

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

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

N. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas:

a) Kepala Surat Kuasa, berisi:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat Negara), lambang daerah dan nama instansi (non pejabat Negara), yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Tulisan Surat Kuasa.
- (3) Nomor Surat Kuasa.

b) Isi Surat Kuasa.

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

c) Bagian akhir Surat Kuasa, terdiri atas:

- (1) Tempat dikeluarkan, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
- (2) Tulisan "Yang Memberi Kuasa".
- (3) Nama jabatan pemberi kuasa.
- (4) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa.
- (5) NAMA LENGKAP pejabat yang memberi kuasa (gelar, pangkat dan NIP bagi PNS).
- (6) Stempel instansi.
- (7) Tulisan " Yang diberi kuasa"
- (8) Nama jabatan yang diberi kuasa.
- (9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
- (10) NAMA LENGKAP yang diberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- c) Surat Kuasa ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa:
a. Yang ditandatangani Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KUASA

NOMOR :/.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. J a b a t a n :
- c. N I P :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. N a m a :
- b. J a b a t a n :
- c. N I P :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos.... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT KUASA

NOMOR :/.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. J a b a t a n :
- c. N I P :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. N a m a :
- b. J a b a t a n :
- c. N I P :

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

O. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan, pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Undangan terdiri atas:

a) Kepala Surat Undangan, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Tulisa "Kepada"
- (5) Kata Yth, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat.

b) Isi Surat Undangan, terdiri atas:

- (1) Maksud dan tujuan.
- (2) Hari penyelenggaraan.
- (3) Tanggal, jam dan tempat penyelenggaraan.
- (4) Acara yang akan diselenggarakan.
- (5) Keterangan bila perlu
- (6) Tulisan penutup .

c) Bagian akhir Surat Undangan.

- (1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital
- (2) Tanda tangan pejabat.
- (3) Nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital (dengan gelar, pangkat dan NIP bagi PNS),
- (4) Stempel jabatan/Instansi.
- (5) Tembusan bila perlu.

4. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD.
- c) Surat Undangan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

5. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Format surat undangan sama dengan format Surat dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

Nomor : .../...../...../.... /...../.....
Sifat : Kepada:
Lampiran : Yth.
Perihal : UNDANGAN
di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Keterangan :

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

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos... Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Nomor : / / / /
Sifat : Kepada:
Lampiran : Yth.
Perihal : UNDANGAN
di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Keterangan :

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.;
2.

P. SURAT PERNYATAAN

1. Pengertian

1. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang dibuat untuk menyatakan diri atau sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Pernyataan terdiri atas:

a) Kepala Surat Pernyataan, berisi :

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan “Surat Pernyataan”.
- (3) Nomor ditulis dibawah tulisan “Surat Pernyataan”.

b) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas:

- (1) Nama, NIP, pangkat/golongan, ruang, dan jabatan yang memberi pernyataan.
- (2) Nama, NIP, pangkat/golongan, ruang, dan jabatan yang diberi per-nyataan.
- (3) Nomor, tanggal, dasar surat keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.

c) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, berisi:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
- (2) Nama jabatan pembuat pernyataan.
- (3) Tanda tangan.
- (4) NAMA LENGKAP (gelar,pangkat dan NIP bagi PNS).
- (5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas ”Bupati” dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Pernyataan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT PERNYATAAN

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	.....
N I P	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
.....
.....

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

.....,

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERNYATAAN

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
.....
.....

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

.....,

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung Kode Pos....Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT PERNYATAAN

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
.....
.....

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

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Q. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

2. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

b) Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, berisi :

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas”.
- (3) Nomor ditulis dibawah tulisan “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas”.

c) Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, terdiri atas:

- (1) Nama, NIP, pangkat/golongan, ruang, dan jabatan yang memberi pernyataan.
- (2) Nama, NIP, pangkat/golongan, ruang, dan jabatan yang diberi per-nyataan.
- (3) Nomor, tanggal, dasar surat keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.

c) Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, berisi:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
- (2) Nama jabatan pembuat pernyataan.
- (3) Tanda tangan.
- (4) Nama Lengkap (dengan gelar, pangkat dan NIP bagi PNS).
- (5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- d) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara warna kuning emas.
- e) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- f) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat
dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai
Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka
saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....,.....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Jalan Nomor Temanggung..... Kode Pos.... Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... Surat elektronik..... Laman:

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos... Telepon 0293..... Faximili 0293...
surat elektronik:..... laman:.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat
dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai
Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka
saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

.....,

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor ... Temanggung Kode Pos....Telepon 0293....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan
Nomor Terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat
dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai
Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka
saya bersedia menanggung kerugian tersebut .

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

R. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

2. Susunan:

Surat Panggilan terdiri atas:

a) Kepala Surat Panggilan, berisi :

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- (3) Nama instansi pemerintah /swasta/perorangan yang dipanggil.
- (4) Nomor, sifat lampiran dan perihal.

b) Isi Surat Panggilan.

Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.

c) Bagian akhir Surat Panggilan, terdiri atas:

- (1) Nama jabatan yang memanggil.
- (2) Tanda tangan pejabat yang memanggil.
- (3) Nama (dengan gelar, pangkat dan NIP bagi PNS) pejabat yang memanggil..
- (4) Stempel jabatan/instansi.
- (5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Panggilan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan :
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

Nomor	:	.../.../...../...../...../.....	Kepada	,.....
Sifat	:		Yth.....	
Lampiran	:		di-	
Perihal	:	<u>Panggilan</u>		<u>.....</u>

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

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
J a m	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap		
Kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung.....Kode Pos.... Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

.....,.....
Nomor :/...../...../...../..... Kepada
Sifat : Yth.....
Lampiran : di-
Perihal : Panggilan

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

Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.;
2.

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

Nomor :/...../...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

.....,.....
Kepada
Yth.....
di-
.....

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

Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.;
2.

S. NOTA DINAS

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

3. Susunan

Nota Dinas terdiri atas:

a) Kepala Nota Dinas, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata *Nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata *Kepada Yth*, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik.
- (4) Kata *Lewat Yth*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) Kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata *Tembusan* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata *Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.
- (8) Kata *Nomor*, ditulis dengan kapital secara simetris;
- (9) Kata *Sifat* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (10) Kata *Perihal*, ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Isi Nota Dinas.

Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian, terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Bagian Akhir Nota Dinas, berisi:

- (1) Nama jabatan.
- (2) Tanda tangan.
- (3) Nama, pangkat dan NIP.

4. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Kode Klasifikasi Arsip dan Nomor Nota Dinas.

5. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

Nota Dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah /UPTD/UPTB atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan .

Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas:
a. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

NOTA DINAS

Kepada Yth :
Lewat Yth :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. Yang ditandatangani Kepala Bagian/Kepala Bidang/ Sekretaris/Inspektur Pembantu,



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

NOTA DINAS

Kepada Yth :
Lewat Yth :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG/
SEKRETARIS/INSPEKTUR PEMBANTU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Subbagian/Kepala Seksi.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
Surat elektronik:.....Laman:.....

NOTA DINAS

Kepada Yth :

Lewat Yth : 1.

2.

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

[illegible]

KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA
SEKSI,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

T. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

1. Pengertian

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, berisi :

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- (2) Pejabat/alamat yang dituju.
- (3) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas”.

b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- (1) Jenis naskah
- (2) Tentang isi naskah dinas.
- (3) Catatan yang diperlukan.
- (4) Jenis dan jumlah lampiran.
- (5) Permohonan mendapatkan tanda tangan / pengesahan / persetujuan.

c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, berisi:

- (1) Nama jabatan yang mengajukan.
- (2) Tanda tangan pejabat yang mengajukan.
- (3) Nama, pangkat, dan NIP pejabat yang mengajukan.
- (4) Tulisan disposisi pimpinan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.



NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggung.... Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

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

.....,

Kepada:

Yth.....

di

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan

dan tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut Staf

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

U. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2. Susunan

Lembar disposisi terdiri atas:

a) Kepala Lembar Disposisi, berisi :

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan “Lembar Disposisi”.
- (3) Surat dari.
- (4) Nomor surat.
- (5) Tanggal surat.
- (6) Diterima tanggal.
- (7) Nomor agenda.
- (8) Sifat surat
- (9) Perihal.
- (10) Diteruskan kepada.

b) Isi Lembar Disposisi.

Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian Akhir Lembar Disposisi.

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

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Lembar Disposisi dimaksud ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- b) Lembar Disposisi dimaksud ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Lembar Disposisi:
a. Yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG
LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	Diterima	:
No. Surat	:	Tgl	:
Tgl. Surat	:	No.	:
		Agenda	
		Surat	
		Sifat	:
		☐ Sangat	☐ Segera ☐ Rahasia
		☐ Segera	

Perihal	:
---------	---

Diteruskan Kepada Sdr	:	Dengan hormat	:
		harap	
☐	.....	☐	Tanggapan dan Saran
☐	.....	☐	Proses lebih lanjut
☐	.....	☐	Koordinasi/konfirmasi
Dst.....		☐	.....

BUPATI TEMANGGUNG,
paraf dan tanggal, bulan dan tahun

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Temanggung Telepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	Diterima	:
No. Surat	:	Tgl	:
Tgl. Surat	:	No.	:
		Agenda	
		Surat	
		Sifat	:
		☐ Sangat	☐ Segera ☐ Rahasia
		☐ Segera	
Perihal :			
Diteruskan Kepada Sdr :		Dengan hormat :	
☐		harap	
☐		☐ Tanggapan dan Saran	
☐		☐ Proses lebih lanjut	
Dstnya.....		☐ Koordinasi/konfirmasi	
		☐	
KEPALA PERANGKAT DAERAH, Paraf dan tanggal, bulan dan tahun			
NAMA LENGKAP			

V. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

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

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas:

a) Kepala Telaahan Staf, berisi :

- (1) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan secara simetris di tengah atas;
- (2) Pejabat/alamat yang dituju.
- (3) Pejabat yang mengirim.
- (4) Tanggal, nomor, lampiran, dan perihal.

b) Isi Telaahan Staf.

- (1) *Persoalan*, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- (2) *Praanggapan*, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- (3) *Fakta yang mempengaruhi*, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (4) *Analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (5) *Simpulan*, memuat inti sari hasil diskusi, merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- (6) *Tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Bagian akhir Telaahan Staf, berisi:

- (1) Nama jabatan pembuat telaahan staf;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama lengkap;
- (4) Daftar lampiran;
- (5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah /UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan NomorTemanggungTelepon 0293 Faximili 0293
Surat elektronik : Laman :

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :/...../.....
Lampiran :
Perihal :

- I. Persoalan :
II. Praanggapan :
III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
IV. Pembahasan/analisa :
V. Kesimpulan :
VI. Saran tindak :

.....,

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- Tembusan:
1. ;
2.

W. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

3. Susunan:

Pengumuman terdiri atas:

a) Kepala Pengumuman, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara)
- (2) Tulisan *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (3) Kata *tentang*, dicantumkan dibawah kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Rumusan *judul pengumuman*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah *tentang*.

b) Isi Pengumuman.

Isi Pengumuman hendaknya memuat :

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Bagian Akhir Pengumuman, berisi:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap dinas.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b) Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan;

- c) Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah /UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah /UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Hal yang perlu diperhatikan

- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman:
a. yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan . NomorTemanggungTelepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

PENGUMUMAN

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

T E N T A N G

.....
.....

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

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

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan . NomorTemanggungTelepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

X. LAPORAN

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan Laporan dan Penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

Laporan terdiri atas:

a) Kepala Laporan, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan Laporan.
- (3) Judul Laporan.

b) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan kronologis, berisi:

- (1) Pendahuluan
- (2) Kegiatan yang dilaksanakan
- (3) Hasil yang dicapai.
- (4) Kesimpulan dan saran.
- (5) Penutup.

c) Bagian Akhir Laporan, berisi:

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (2) Nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- (3) Tanda tangan pejabat;
- (4) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, pangkat dan NIP
- (5) Stempel jabatan/instansi.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- b) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atas nama dan Bupati atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 700 gram dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah/UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram dengan menggunakan kop naskah dinas kepala daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan:
a. Yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

L A P O R A N

TENTANG

.....
.....

- I. PENDAHULUAN
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan . NomorTemanggungTelepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

L A P O R A N

TENTANG

.....
.....

I. PENDAHULUAN

- A. Umum/latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Y. REKOMENDASI.

1. Pengertian

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

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas:

a) Kepala Rekomendasi, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan Rekomendasi ditempatkan ditengah-tengah isi naskah dinas.
- (3) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi.

b) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk Uraian.

c) Bagian akhir Rekomendasi, berisi:

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- (2) Nama jabatan pembuat rekomendasi.
- (3) Tanda tangan pejabat.
- (4) NAMA LENGKAP, pangkat, dan NIP.
- (5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas .
- b) Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram dengan menggunakan kop naskah dinas Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/ UPTD/UPTB dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

REKOMENDASI

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

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

a.
.....

b.
.....

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

.....,

BUPATI/WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomorTemanggungTelepon 0293 Faximili 0293
Surat elektronik : Laman :

REKOMENDASI

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

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

a.
.....

b.
.....

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

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Z. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan:

Surat Pengantar terdiri atas:

a) Kepala Surat Pengantar, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang daerah dan nama instansi
- (2) Tempat, tanggal bulan tahun pembuatan;
- (3) Tulisan *SURAT PENGANTAR* diletakkan simetris.
- (4) Nomor ditulis dibawah tulisan surat pengantar
- (5) Nama jabatan/alamat yang dituju;

b) Surat Pengantar, berisi :

- (1) Kolom nomor urut.
- (2) kolom Jenis yang dikirim.
- (3) Kolom banyaknya naskah/barang.
- (4) Kolom keterangan.

c) Bagian akhir Surat Pengantar, berisi:

- (1) Nama jabatan pembuat pengantar.
- (2) Tanda tangan pembuat pengantar.
- (3) Nama, pangkat dan NIP pembuat pengantar.
- (4) Stempel instansi.
- (5) Tanggal, bulan dan tahun diterima.
- (6) Nama dan tanda tangan penerima

4. Hal yang perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

5. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB dibuat diatas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

6. Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ...Nomor ...Temanggung.... Kode Pos Telepon 0293...Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

.....,

Kepada

Yth.

.....

.....

.....

di-

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor/..... /.....

No	Naskah dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

PENERIMA,

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP

NIP

No. HP

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

AA. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

Telegram terdiri atas:

a) Kepala Berita Telegram, berisi:

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

b) Isi Berita Telegram, berisi:

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

c) Bagian akhir Berita Telegram, berisi:

- (1) Nama pejabat yang mengirim.
- (2) Nama jabatan yang mengirim.
- (3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.
- (4) Stempel instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Naskah Berita Telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronika Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah.

- a) Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan formulir dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh Bagian Sandi Dan Telekomunikasi.

4. Cara Pengiriman.

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau kantor-kantor telegram.

Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram.

FORMULIR BERITA

Registrasi

No:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

AAA TTK KMA
..... TTK
BBB TTK
..... TTK
CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

BB. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas:

a) Kepala Berita Acara, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Judul Berita Acara;
- (3) Nomor Berita Acara.

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

- (1) Hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian.
- (2) Nama, NIP, pangkat/golongan dan alamat masing-masing pihak.
- (3) Permasalahan pokok.

c) Bagian akhir Berita Acara, berisi:

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan.
- (2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara.
- (3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara.
- (4) NAMA LENGKAP pihak pejabat yang terlibat Berita Acara.
- (5) Stempel Jabatan/Instansi.
- (6) Tulisan saksi-saksi.
- (7) NAMA LENGKAP para saksi (Pangkat dan NIP bila ada).
- (8) Tanda tangan para saksi.
- (9) Tulisan “Demikian Berita Acara dibuat dalam rangkap.....”

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan.
- b) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- c) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan .

Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara:

a. Yang ditandatangani Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

BERITA ACARA

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

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

1.yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
(memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)

2. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
.....

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

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

.....,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA
BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

Saksi-saksi

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

BERITA ACARA

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

Pada hari initanggalbulan
.....Tahun kami masing- masing:

1. yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
(memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)

2. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
.....

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

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

.....,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA
WAKIL BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

Saksi-saksi:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Temanggung Telepon 0293 Faximili 0293
surat elektronik : laman :

BERITA ACARA

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

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

1. yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
(memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
.....

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

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

.....,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

CC. NOTULEN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Notulen terdiri atas:

a) Kepala Notulen, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang daerah dan nama instansi
- (2) tulisan “Notulen”.
- (3) Keterangan tentang Notulen sidang/rapat, berisi:
 - (a) Nama sidang/rapat.
 - (b) Hari, tanggal.
 - (c) Jam sidang/rapat.
 - (d) Tempat.
 - (e) Acara.
 - (f) Pimpinan sidang.
 - (g) Ketua/Wakil Ketua.
 - (h) Sekretaris.
 - (i) Pencatat.
 - (j) Peserta sidang/rapat.
 - (k) Isi Notulen.
 - (l) Bagian akhir Notulen.

b) Isi Notulen terdiri atas:

- (1) Kata Pembukaan.
- (2) Pembahasan.
- (3) Pembacaan keputusan.
- (4) Jam penutup.

c) Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- (1) Nama jabatan.
- (2) Tanda tangan.
- (3) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a) Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- b) Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan perangkat daerah/UPTD/UPTB dibuat di atas kertas folio HVS minimal 70 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .. NomorTemanggungTelepon 0293Faximili 0293
Surat elektronik : Laman :

NOTULEN

SIDANG/RAPAT :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu Sidang/Rapat :
Tempat :
Acara : 1.....
2.dan seterusnya

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 :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

DD. M E M O

1. Pengertian

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

2. Susunan

Memo terdiri atas:

a) Kepala Memo, berisi:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- (2) Tulisan “Memo” ditempatkan di tengah atas naskah.
- (3) Nama pengirim “Memo” ditempatkan di sebelah kiri atas naskah dinas.
- (4) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim.

b) Isi Memo.

Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

c) Bagian akhir Memo, berisi tanda tangan dan pembuat memo.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

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

- (1) Kop naskah dinas Bupati bagi Memo dipergunakan oleh Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB bagi Memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan.

b). Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo.

c). Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Memo:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....

.....,

BUPATI / WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

Tanda tangan atau paraf

b. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor .. Temanggung....Kode Pos Telepon 0293...Faximili 0293
surat elektronik:.....laman:.....

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....,

KEPALA PERANGKAT
DAERAH/ASISTEN
SEKDA/SEKRETARIS
PERANGKAT DAERAH,

Tanda tangan atau paraf

EE. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

- a) Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- b) Daftar Hadir terdiri atas:
 - (1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - (2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c) Daftar Hadir dirumuskan untuk keperluan sidang/pertemuan/rapat.

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Kepala Daftar Hadir, berisi:
 - (1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah atas lembar naskah dinas.
 - (2) Tempat, hari, tanggal, jam, dan acara ditulis dibawah tulisan daftar hadir sebelah kanan.
- b) Isi Daftar Hadir, terdiri atas:
 - (1) Kolom nomor urut.
 - (2) Kolom nama.
 - (3) Kolom jabatan/instansi.
 - (4) Kolom tanda tangan/paraf.
 - (5) Kolom keterangan.
- c) Bagian Akhir Daftar Hadir, berisi:
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 - (2) Nama jabatan penanggung jawab(pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan).
 - (3) Tanda tangan pejabat penanggung jawab.
 - (4) Nama, pangkat, dan NIP penanggung jawab.
 - (5) Stempel instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran Folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD/UPTB yang bersangkutan
- b) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
- c) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Temanggung....Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...
surat elektronik:.....laman:.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

.....,

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

FF. 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

a. Piagam terdiri atas:

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

b. Kepala Piagam terdiri atas:

- 1). Lambang Negara atau Lambang Daerah
- 2). Tulisan “Piagam Penghargaan”.
- 3). Tulisan “Nomor”.

c. Isi Piagam terdiri atas:

- 1). Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi penerima penghargaan
- 2). Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- 3). Dibagian tengah terdapat transparan lambang daerah.

d. Bagian akhir Piagam terdiri atas:

- 1). Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2). Nama jabatan yang memberikan penghargaan.
- 3). Tanda tangan pejabat yang memberikan penghargaan
- 4). NAMA LENGKAP pejabat yang memberikan penghargaan

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas Piagam.

a. Piagam ditandatangani oleh :

- 1) Bupati;
- 2) Wakil Bupati atas nama Bupati;
- 3) Sekretaris daerah atas nama Bupati.

b. Kop naskah dinas Piagam ditandatangani Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;

c. Kop Kop naskah dinas Piagam ditandatangani Sekretaris Daerah menggunakan lambang daerah berwarna.

Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam:
a. Yang Ditanda tangani Bupati:



BUPATI TEMANGGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

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

BUPATI TEMANGGUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

.....,

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditanda tangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

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

BUPATI TEMANGGUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....
.....
.....
.....

.....,
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

c. Yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

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

BUPATI TEMANGGUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

.....,

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

GG. SERTIFIKAT

1. Pengertian.

Sertifikat adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi.

2. Susunan.

a. Sertifikat terdiri atas :

- 1) Lambang Negara atau Lambang Daerah
- 2) Tulisan “SERTIFIKAT”.
- 3) Tulisan “Nomor”.

b. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, instansi dan alamat yang menerima.
- 2) Pernyataan telah mengikuti bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi.
- 3) Dibagian tengah terdapat transparan lambang daerah.

c. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas:

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2) Nama jabatan yang memberikan sertifikat.
- 3) Tanda tangan pejabat yang memberikan sertifikat.
- 4) NAMA LENGKAP pejabat yang memberikan sertifikat.

3. Penandatanganan naskah dinas Sertifikat.

a. Sertifikat ditandatangani oleh :

- 1) Bupati;
- 2) Wakil Bupati atas nama Bupati
- 3) Kepala Perangkat Daerah;

b. Kop naskah dinas Sertifikat ditandatangani oleh:

- 1) Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;
- 2) Perangkat Daerah menggunakan lambang daerah berwarna

Bentuk/Model Naskah Dinas Sertifikat:
a. Yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.



BUPATI TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

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

Diberikan kepada :

Nama :
Tempat , tanggal lahir :
NIP :
Instansi :
Alamat :

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

.....,

BUPATI / WAKIL BUPATI
TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

b. Yang ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

Nomor :/..... /

Diberikan kepada :

Nama :

Tempat ,tanggal lahir :

NIP :

Instansi :

Alamat :

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

.....
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA DENGAN GELAR

c. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

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

Diberikan kepada :

Nama :
Tempat ,tanggal lahir :
NIP :
Instansi :
Alamat :

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

.....,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

d. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

S E R T I F I K A T

Nomor :/..... /

Diberikan kepada :

Nama :
Tempat ,tanggal lahir :
NIP :
Instansi :
Alamat :

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

.....
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. STTPP terdiri atas :

- 1) Bagian kepala;
- 2) Bagian isi
- 3) Bagian Akhir

b. Isi Kepala terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN"
- 2) Tulisan "Nomor"

c. Isi STTP terdiri atas:

- 1) Nama, tempat tanggal lahir, NIP, pangkat golongan ruang, jabatan, dan instansi peserta;
- 2) Pas photo peserta
- 3) Pernyataan lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan :
 - Lambang Negara untuk naskah yang ditandatangani Bupati.
 - Lambang Daerah untuk naskah yang ditandatangani Kepala BKD atas nama Bupati.

d. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas:

- 1) Dibagian sebelah kanan.
 - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
 - b) Nama Jabatan yang menandatangani STTPP
 - c) Tanda tangan.
 - d) NAMA LENGKAP.
 - e) NIP
- 2) Dibagian belakang.
 - a) Agenda pembelajaran
 - b) TEMA: - Umum (ditentukan Badan Diklat)
 - Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
 - c) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
 - d) Kepala instansi penyelenggara.

- e) Tanda tangan.
 - f) NAMA LENGKAP dan NIP.
3. Penandatanganan naskah dinas STTPP:
- a. STTPP ditandatangani oleh :
 - 1) Bagian depan :
 - Oleh Bupati;
 - Oleh Kepala BKPSDM
 - 2) Bagian belakang oleh Kepala BKPSDM
 - b. Kop naskah dinas Sertifikat ditandatangani oleh:
 - 1) Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;
 - 2) Kepala BKPSDM menggunakan lambang daerah berwarna

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Contoh lampiran naskah dinas (untuk produk perundang-undangan).

	LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR TAHUN TENTANG
.....JUDUL LAMPIRAN.....	
Isi Lampiran	
	BUPATI TEMANGGUNG,
	 NAMA (TANPA GELAR)

2. Contoh lampiran naskah dinas keputusan Bupati

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR / TAHUN TENTANG
.....JUDUL LAMPIRAN.....
Isi Lampiran
BUPATI TEMANGGUNG
NAMA LENGKAP

3. Contoh lampiran naskah dinas (untuk surat yang ditandatangani Bupati/Wakil bupati)

LAMPIRAN SURAT BUPATI TEMANGGUNG NOMOR / / / / / TANGGAL
.....JUDUL LAMPIRAN.....
Isi Lampiran
BUPATI TEMANGGUNG,
NAMA LENGKAP

4. Contoh lampiran naskah dinas keputusan atas nama Bupati

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR / TAHUN
TENTANG
.....

.....JUDUL LAMPIRAN.....
|
Isi Lampiran
|

a.n.BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

5. Contoh lampiran naskah dinas surat

LAMPIRAN
SURAT KEPALA PD
NOMOR / / / /
TANGGAL

.....JUDUL LAMPIRAN.....
|
Isi Lampiran
|

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd
M. AL KHADZIQ

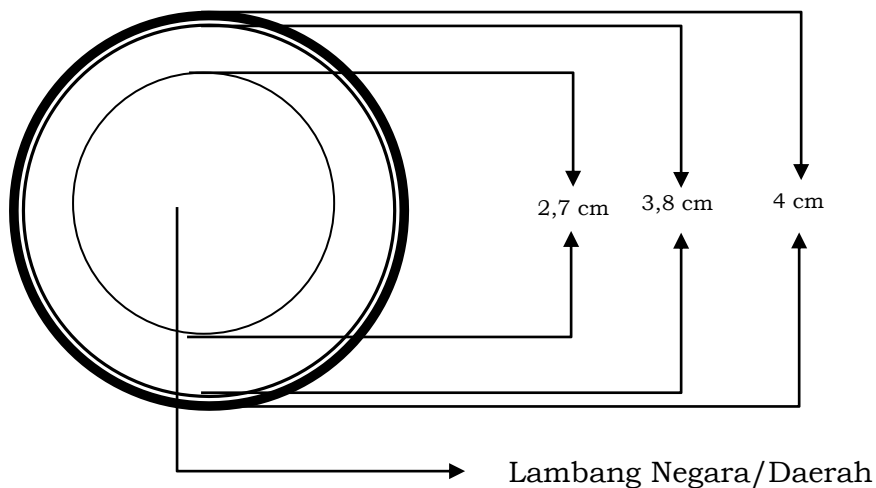


LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

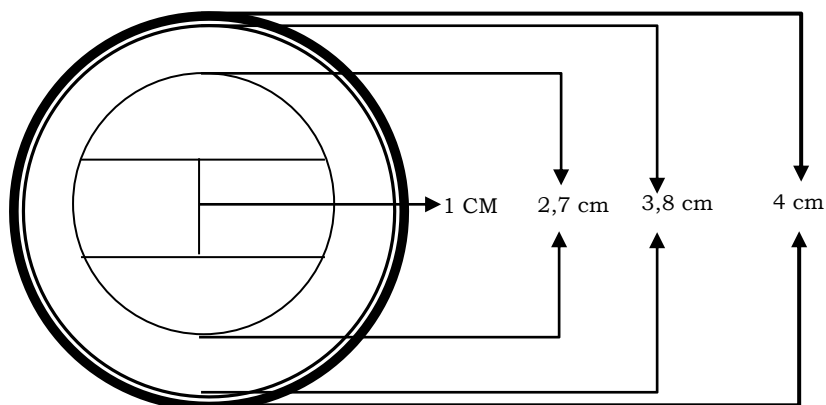
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN
STEMPEL PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL JABATAN

1. Yang menggunakan Lambang.

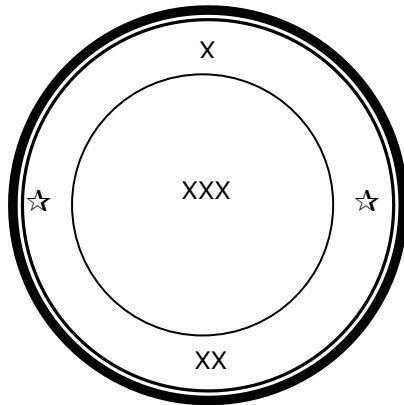


2. Yang tidak menggunakan Lambang



B. Contoh Stempel

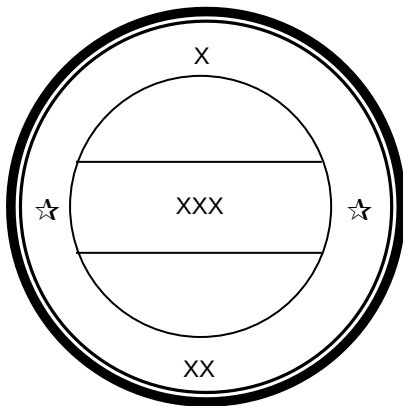
1. Stempel Jabatan (Bupati)



X : BUPATI
XX : TEMANGGUNG
XXX: LAMBANG NEGARA

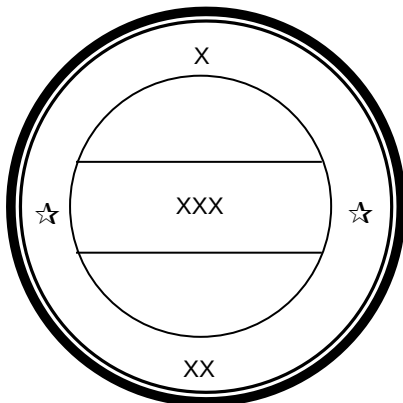
2. Stempel Perangkat Daerah:

a. Sekretariat Daerah



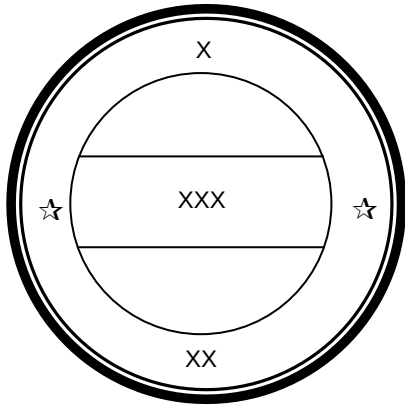
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: SETDA

b. Stempel Sekretariat DPRD .



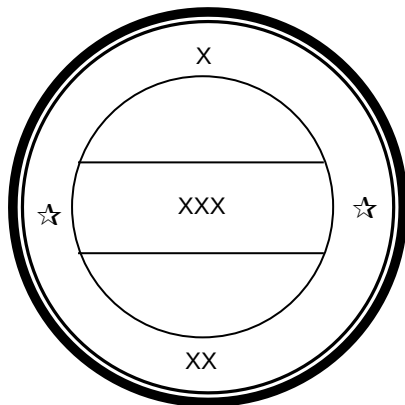
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: SET DPRD

c. Stempel Dinas Daerah



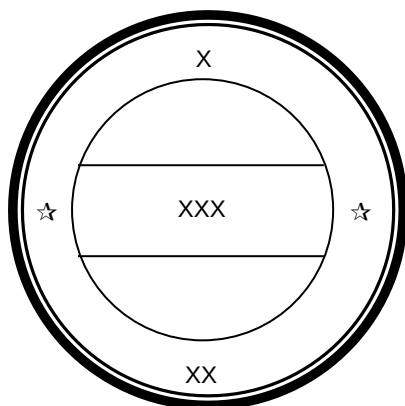
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: DINAS

d. Badan Daerah



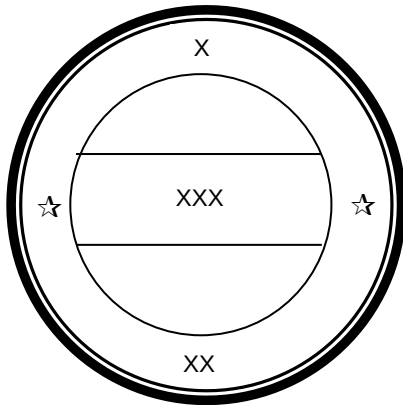
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: BADAN.....

e. Stempel UPT DINAS/BADAN



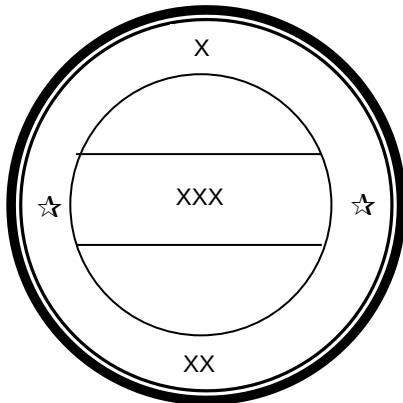
X : BADAN/DINAS
XX : KABUPATEN TEMANGGUNG
XXX : UPT KECAMATAN /
NAMA UPT

f. Stempel Satuan Pendidikan SMP/SKB



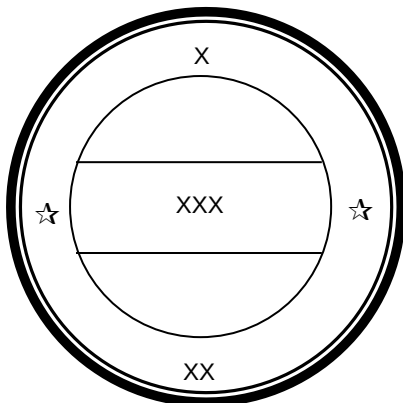
X : DINDIKPORA
XX : PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
XXX : SKB/SMP.....

g. Stempel Satuan Pendidikan SD



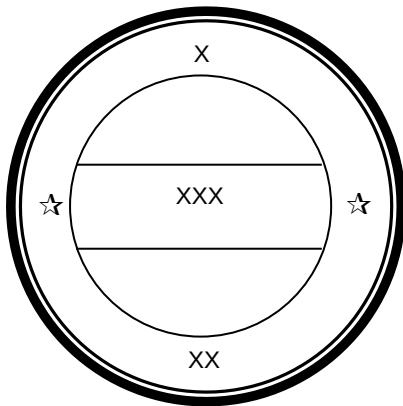
X : DINDIKPORA
XX : PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
XXX : SDN
KEC.

h. Stempel Kecamatan



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : TEMANGGUNG
XXX: KECAMATAN

i. Stempel Kelurahan



X : PEMERINTAH KABUPATEN TEMAMGGUNG
XX : KECAMATAN
XXX : KELURAHAN

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

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

- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Temanggung dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4:
1. Ukuran Huruf arial 14 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Temanggung.
 2. Ukuran Huruf arial 18 untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- B. Jenis huruf yang digunakan pada kop seluruh Naskah dinas menggunakan jenis huruf arial.
- C. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh sebagai berikut:
1. Contoh kop naskah dinas Bupati Temanggung (untuk produk perundang-undangan).



2. Contoh kop naskah dinas Bupati Temanggung (untuk surat)



3. Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Kota..... kodepos ....Telepon 0293 Faximili surat elektronik : laman :
---	--

4. Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KECAMATAN Jalan Nomor Kota..... kodepos.... Telepon 0293 Faximili surat elektronik : laman :
--	--

5. Contoh Kop Naskah Dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KECAMATAN KELURAHAN Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
---	--

6. Contoh Kop Naskah Dinas UPT Dinas/Badan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS/BADAN NAMA UPT Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
---	--

7. Contoh Kop Naskah Dinas UPT Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UPT. WILAYAH Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
--	---

8. Contoh Kop Naskah Dinas UPT Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN PUSKESMAS Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
---	--

9. Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan (SMP/SKB)

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA NAMA SEKOLAH Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
---	---

10. Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan (SD)

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
	DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA
	SD .....KEC.....
Jalan Nomor Kota..... kodepos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :	

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

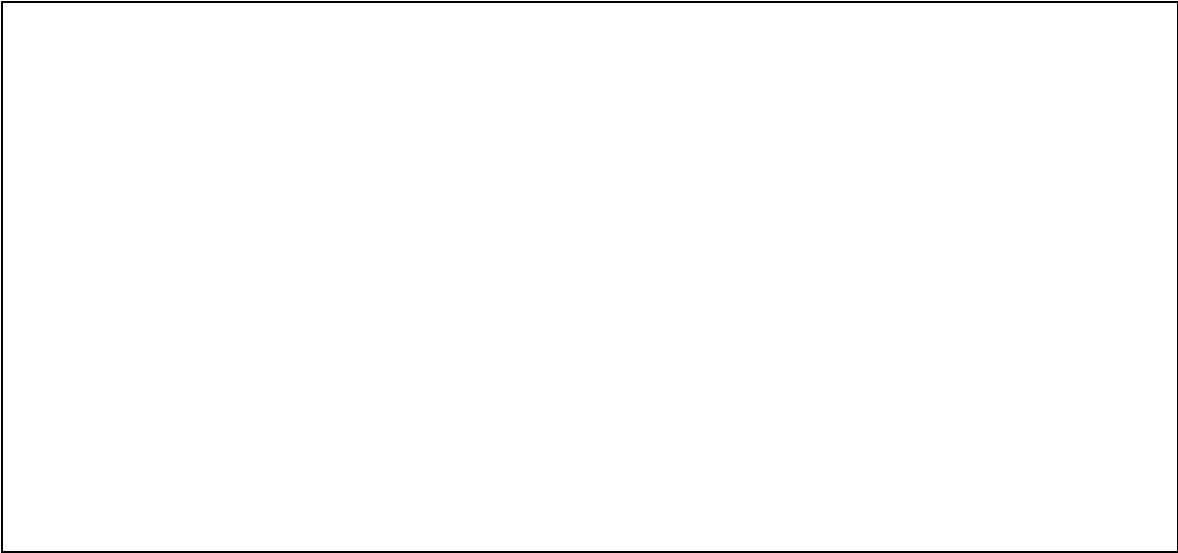


LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BENTUK

Sampul Naskah Dinas empat persegi panjang



Sampul Naskah Dinas instansi berwarna coklat muda atau putih 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	14 CM

- B. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Temanggung dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4:
1. Ukuran Huruf arial 14 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Temanggung.
 2. Ukuran Huruf arial 18 untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

C. Contoh sampul naskah dinas Bupati :



BUPATI TEMANGGUNG

Jalan Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216
Telepon 0293 491001 Faximili 0293 491932

Nomor :.....

Kepada
Yth. Sdr.....
di -
.....Kode Pos

Stempel jabatan

D. Contoh sampul naskah dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA OPD

Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ...
surat elektronik : laman :

Nomor :.....

Kepada
Yth. Sdr.....
di -
.....Kode Pos

Stempel perangkat daerah

E. Contoh sampul naskah dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN

Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ...
surat elektronik : laman :

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

Kepada
Yth. Sdr.....
di -
.....Kode Pos

Stempel perangkat daerah

F. Contoh sampul naskah dinas UPT. Dinas/Badan di Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS/BADAN
UPT. KECAMATAN

Jalan.....Nomor.....Kota.....kode pos...Telepon 0293....Faximili...
surat elektronik:.....laman:.....

Nomor :.....

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.....
di -
.....Kode Pos

G. Contoh sampul naskah dinas UPT. Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS

Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ...
surat elektronik : laman :

Nomor :.....

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.....
di -
.....Kode Pos

H. Contoh sampul naskah dinas UPT. Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS/BADAN
NAMA UPT

Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ...
surat elektronik : laman :

Nomor :.....

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.....
di -
.....Kode Pos

I.Contoh sampul naskah dinas Satuan Pendidikan (SMP/SKB)

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA NAMA SEKOLAH Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
Nomor :.....	Kepada Yth. Sdr..... di -Kode Pos
Stempel	

J.Contoh sampul naskah dinas Satuan Pendidikan (SD)

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA SD KEC..... Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
Nomor :.....	Kepada Yth. Sdr..... di -Kode Pos
Stempel	

L. Contoh sampul naskah dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KECAMATAN KELURAHAN Jalan Nomor Kota..... kode pos... Telepon 0293 Faximili ... surat elektronik : laman :
Nomor :.....	Kepada Yth. Sdr..... di -Kode Pos
Stempel perangkat daerah	

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. UKURAN.

1. UkuranPapanNama.

Ukuran 150 X 300 cm untuk Papan Nama Instansi .

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

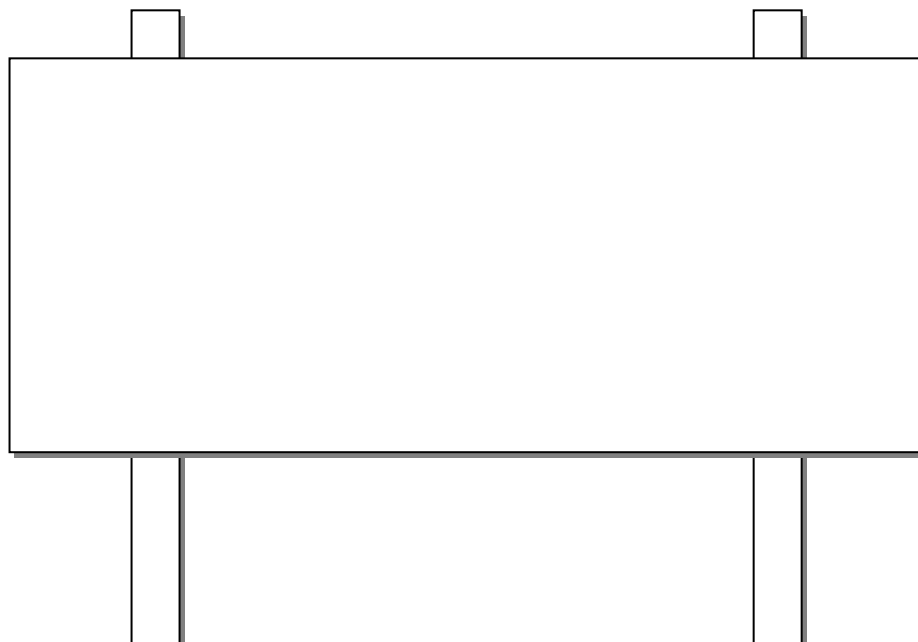
a. Ukuran huruf “3” Untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Temanggung ;

b. Ukuran huruf “4” Untuk tulisan nama Instansi.

B. BENTUK.

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

Contoh papan nama instansi :



C. Contoh Papan Nama Instansi :

Contoh 1.

KANTOR BUPATI TEMANGGUNG Jl. A. Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491001

Contoh 2.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SEKRETARIAT DAERAH Jl. A. Yani No.32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004
--

Contoh 3.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG NAMA PERANGKAT DAERAH Jl. No.....Temanggung .....(kode pos) Telepon.....
--

Contoh 4.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KECAMATAN Jl. No.....Temanggung .....(kode pos) Telepon.....
--

Contoh 5.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KECAMATAN KELURAHAN..... Jl. No.....Temanggung .....(kode pos) Telepon.....

Contoh 6

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG 1. DINAS..... 2. BADAN..... 3. KANTOR..... Jl.....No.....Temanggung.....(kode pos) Telepon.....
--

Contoh 7.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS
UPT. KECAMATAN
Jl. No. (Kota) (kode pos)
Telepon

Contoh 8.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS
UPT. WILAYAH
Jl. No. (Kota) (kode pos)
Telepon

Contoh 9.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS
NAMA UPT
Jl. No. (Kota) (kode pos)
Telepon

Contoh 10. (SMP/SKB)

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA NAMA SEKOLAH Jl.. No. (Kota) (kode pos) Telepon

Contoh 11. (SD)

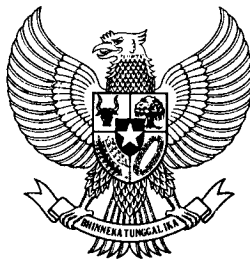
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA SDN KEC. Jl. No. (Kota) (kode pos) Telepon
--

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ





SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
9. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
10. Dinas Daerah adalah unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran adalah Dinas daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.

12. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah badan daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
14. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
15. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan.
17. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
18. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disebut UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang memberikan layanan secara profesional.
19. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut RSUD adalah UOBK yang menyelenggarakan urusan kesehatan.
20. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah UOBF yang menyelenggarakan urusan kesehatan.
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
22. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
24. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

29. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
30. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
31. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
32. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PERANGKAT DAERAH Pasal 2

(1) Perangkat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah, terdiri dari:
 1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 5. SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran;
 6. Dinas Sosial;
 7. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 8. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 11. Dinas Perhubungan;
 12. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 13. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan,
 14. Dinas Penanaman Modal;
 15. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 17. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- e. Badan Daerah terdiri dari:
 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan.

- (2) Bagan susunan organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan; dan
 - b) Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
 - b) Sub Koordinator Bina Mental.
3. Bagian Hukum, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Perundang-Undangan;
 - b) Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Bagian Perekonomian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Ekonomi Daerah; dan
 - b) Sub Koordinator Badan Usaha Milik Daerah.
2. Bagian Pembangunan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Administrasi Pembangunan; dan
 - b) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
1. Bagian Umum, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - b) Sub Koordinator Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan melalui Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (7) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Koordinator Akuntansi; dan
 3. Sub Koordinator Perbendaharaan.
 - d. Bagian Rapat dan Perundang-undangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Rapat dan Risalah;
 2. Sub Koordinator Legislasi dan Perundang-Undangan; dan
 3. Sub Koordinator Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Alat Kelengkapan DPRD.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (4) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 7

- (1) Inspektorat merupakan unsur pembina dan pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
DINAS DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 9

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Daerah dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Paragraf 1
Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga
Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri atas:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Sub Koordinator Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Sub Koordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri atas Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 2. Sub Koordinator Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.
 - f. Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal, terdiri atas Seksi, yaitu:
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 2. Seksi Pendidikan Kesetaraan.
 - g. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri atas Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Seksi Kepemudaan;
 2. Seksi Olah Raga; dan
 3. Sub Koordinator Sarana Kepemudaan dan Olah Raga.
 - h. Satuan Pendidikan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (7) Satuan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (9) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan
Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan pembiayaan Kesehatan;
 - 2. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
 - 3. Sub Koordinator Standarisasi Pelayanan dan Informasi Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
 - 2. Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - 3. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. UPT;
 - h. UOBK;
 - i. UOBF; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Pada Dinas Kesehatan terdapat RSUD sebagai UOBK yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RSUD sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja RSUD sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Kesehatan terdapat Puskesmas sebagai UOBF yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Puskesmas sebagai UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Puskesmas sebagai UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Jalan; dan
 2. Sub Koordinator Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Bendung dan Irigasi; dan
 2. Sub Koordinator Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum.
 - f. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; dan
 2. Sub Koordinator Penataan dan Pengendalian Tata Ruang.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan; dan
 2. Sub Koordinator Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
 - d. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Analisa Lingkungan Hidup;
 2. Sub Koordinator Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 3. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 2. Sub Koordinator Penanggulangan, Pemulihan dan Penyehatan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Kebersihan; dan
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Persampahan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Bagan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran
Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas Seksi, yaitu:
 - 1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 2. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - d. Bidang Pemadaman Kebakaran, terdiri atas Seksi, yaitu:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan; dan
 - 2. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evaluasi Kebakaran.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Dinas Sosial
Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Data dan Informasi Sosial;
 2. Sub Koordinator Perlindungan Sosial; dan
 3. Sub Koordinator Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia; dan
 2. Sub Koordinator Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan; dan
 2. Sub Koordinator Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
 2. Sub Koordinator Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera.
 - e. Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi, informasi dan Edukasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
 2. Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas kelompok Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian;
 2. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian; dan
 3. Sub Koordinator Lahan dan Mitigasi Pertanian.
 - d. Bidang Penyuluhan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Penyuluhan Pertanian; dan
 2. Sub Koordinator Kelembagaan Pertanian.
 - e. Bidang Pangan dan Tanaman Pangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pangan; dan
 2. Sub Koordinator Tanaman Pangan.
 - f. Bidang Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Hortikultura; dan
 2. Sub Koordinator Perkebunan.
 - g. Bidang Peternakan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Kesehatan Hewan; dan
 2. Sub Koordinator Produksi Peternakan.
 - h. Bidang Perikanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Produksi Perikanan; dan
 2. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
 - i. UPT; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk; dan
 2. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - 2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - 3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Inovasi Desa.
 - d. Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Data, Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 - 2. Sub Koordinator Keuangan Desa; dan
 - 3. Sub Koordinator Aset Desa.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Tata Pemerintahan Desa; dan
 - 2. Sub Koordinator Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11

Dinas Perhubungan

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Perhubungan, terdiri atas Seksi, yaitu:
 1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 2. Seksi Perparkiran dan Terminal.
 - d. Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum, terdiri atas Seksi, yaitu:
 1. Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan; dan
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Komunikasi Publik; dan
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Infrastruktur dan Jaringan; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Aplikasi Informatika.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Statistik; dan
 2. Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 13
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan
Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, terdiri atas:
- a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Koperasi; dan
 - 2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; dan
 - 2. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama Perdagangan.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar; dan
 - 2. Sub Koordinator Perizinan dan Pendapatan Pasar.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
 - (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (8) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 14

Dinas Penanaman Modal

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengembangan Penanaman Modal, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - 2. Sub Koordinator Promosi dan Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Perizinan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Perizinan Berusaha;
 - 2. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha; dan
 - 3. Sub Koordinator Pengawasan dan Aduan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (7) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 15

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebudayaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Cagar Budaya;
 - 2. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3. Sub Koordinator Kesenian.

- d. Bidang Pariwisata, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata;
 2. Sub Koordinator Pemasaran; dan
 3. Sub Koordinator Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (7) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 16
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
 2. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 17

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Pasal 28

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Agro Industri; dan
 2. Sub Koordinator Non Agro Industri.
 - d. Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perluasan dan Pelatihan Kerja; dan
 2. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Hubungan Industrial; dan
 2. Sub Koordinator Syarat-Syarat Kerja.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Badan organisasi Dinas Perindustri dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
BADAN DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 29

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan; dan
 2. Sub Koordinator Data, Evaluasi dan Informasi Pembangunan.

- d. Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - 2. Sub Koordinator Infrastruktur.
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pembangunan Manusia; dan
 - 2. Sub Koordinator Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian; dan
 - 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (7) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan.

- c. Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan.
 - d. Bidang Penagihan dan Pengendalian, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Penagihan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
 - e. Bidang Penganggaran, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Belanja; dan
 - 2. Sub Bidang Kas Daerah.
 - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah.
 - h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi; dan
 - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang bersangkutan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (8) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Formasi dan Kepangkatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Formasi dan Pensiun; dan
 - 2. Sub Koordinator Kepangkatan dan Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengembangan dan Informasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pengembangan Karier Pegawai; dan
 - 2. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian.
 - e. Bidang Diklat dan Pembinaan Pegawai, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 2. Sub Koordinator Pembinaan Pegawai.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (7) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Kesatuan Bangsa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
 - 2. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
 - d. Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri; dan
 - 2. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (8) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KECAMATAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 34

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Paragraf 1
Kecamatan
Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - f. Kelurahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perangkat Kecamatan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang disebut Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (6) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kelurahan
Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum: dan
 - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.
- (4) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional
Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB X
TATA KERJA
Pasal 42

Setiap unsur di lingkungan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Sekretaris, Kepala Bagian/Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 50

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB XI JABATAN

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon IIa.
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Staf Ahli dan Direktur RSUD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Inspektorat/Dinas/Badan, Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Camat, Inspektur Pembantu dan Wakil Direktur RSUD merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon IIIa.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas/Badan, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD dan Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon IIIb.
- (5) Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan, Kepala Seksi pada Dinas, Kepala Sub Bidang pada Badan, Kepala Sub Bagian pada RSUD, Kepala Seksi pada RSUD, Kepala UPT tipe A, Kepala Seksi pada Kecamatan, dan Lurah, merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IVa.
- (6) Kepala Sub Bagian Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan, Kepala UPT tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IVb.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Penugasan Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 53

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Yang Berwenang.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dan/atau Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Pejabat yang berwenang di bidang Kepegawaian.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana penunjukan Sub Koordinator dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.
- (5) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur Kepala Perangkat Daerah atas persetujuan Pejabat yang berwenang dibidang kepegawaian.

Pasal 55

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang lama tetap menduduki Jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

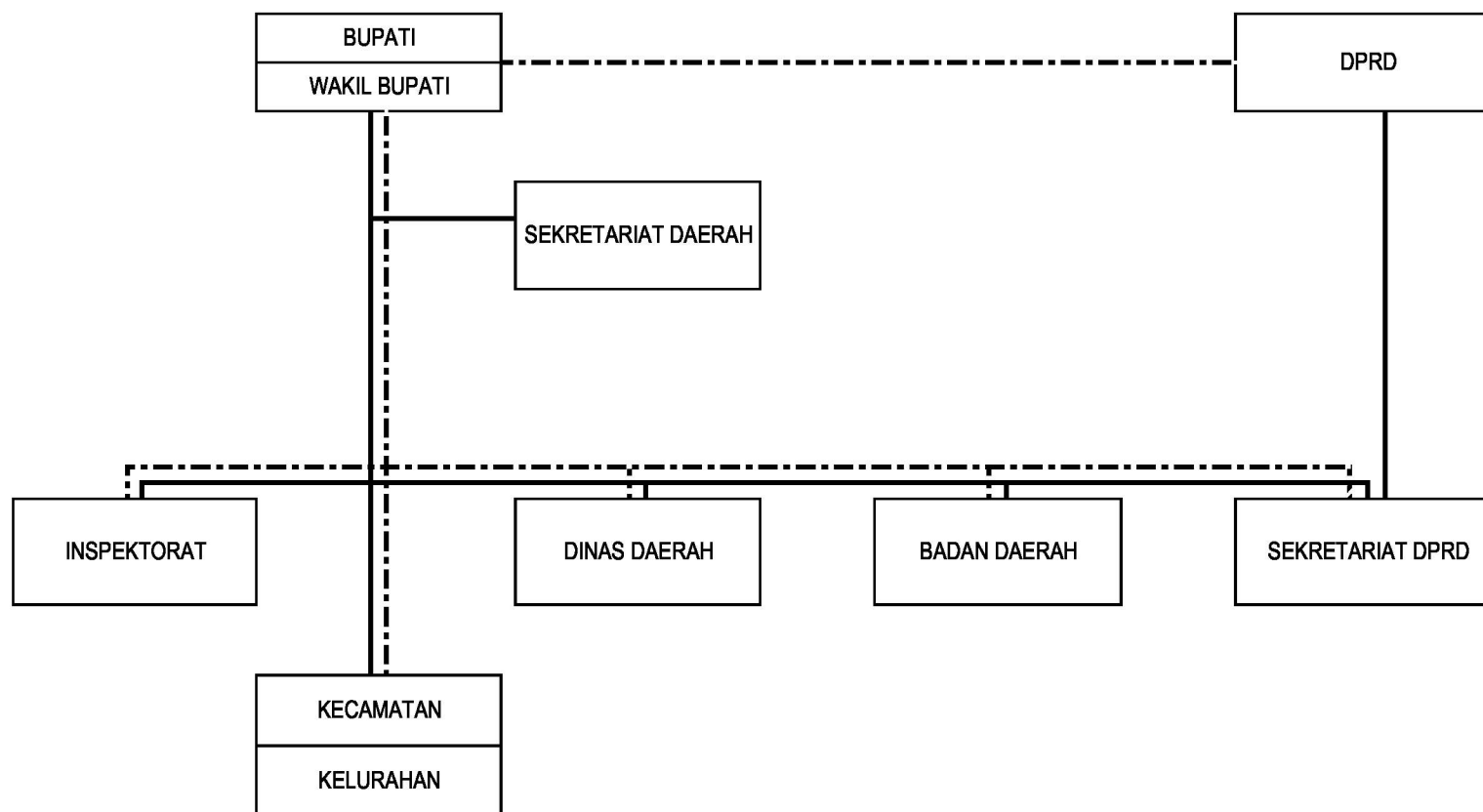
HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 110



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



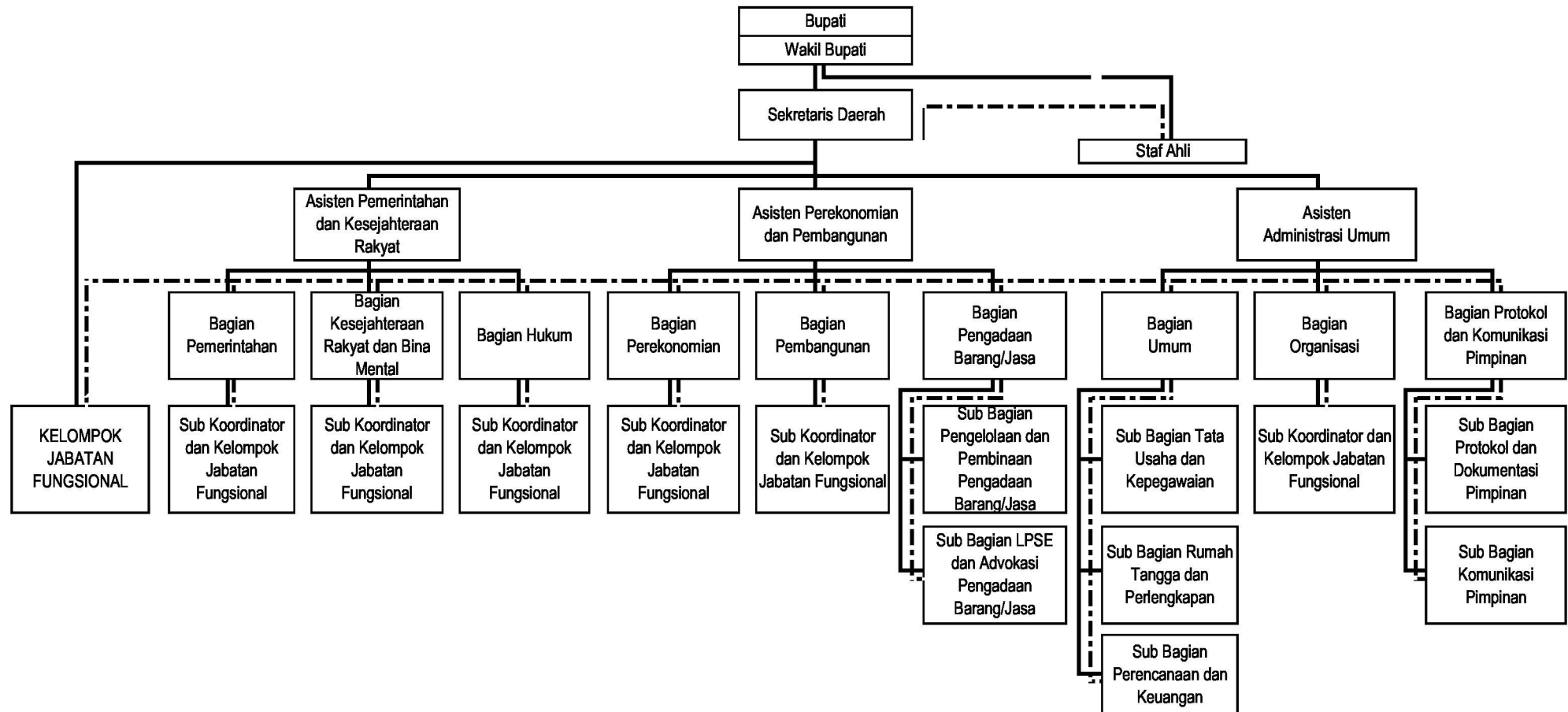
BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG**

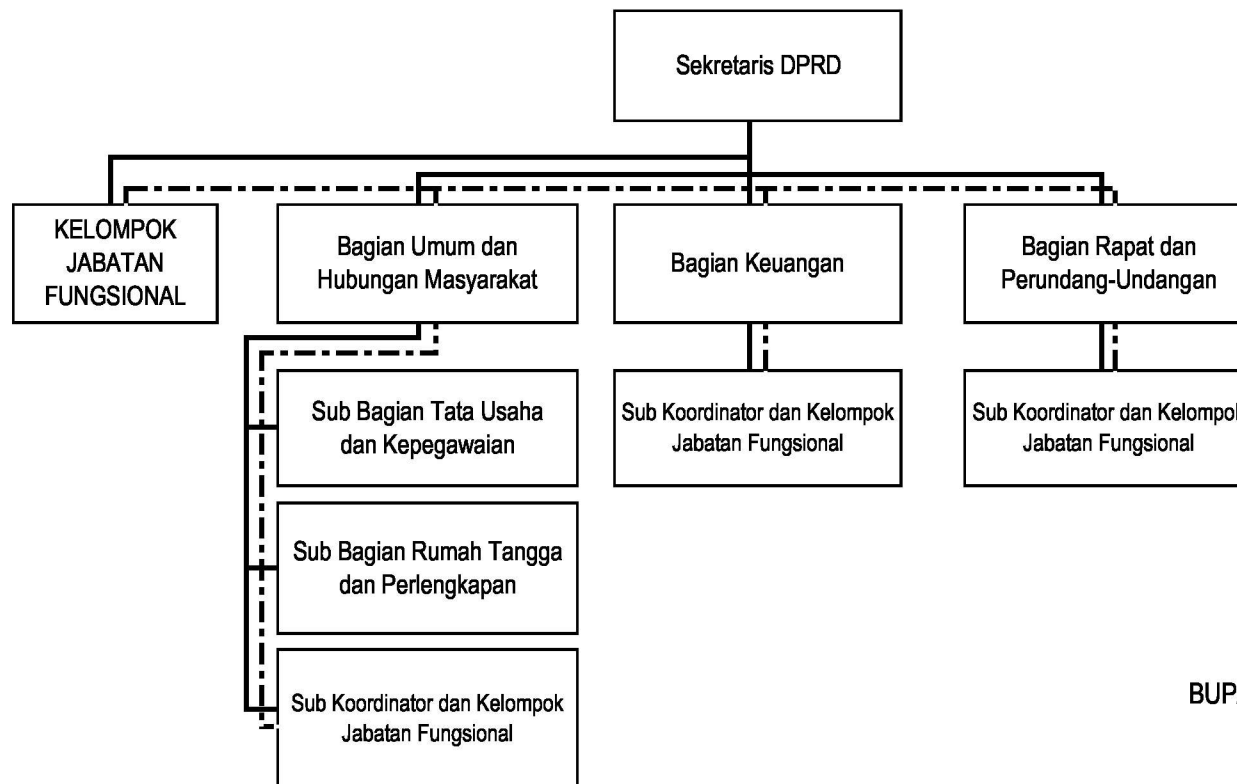


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

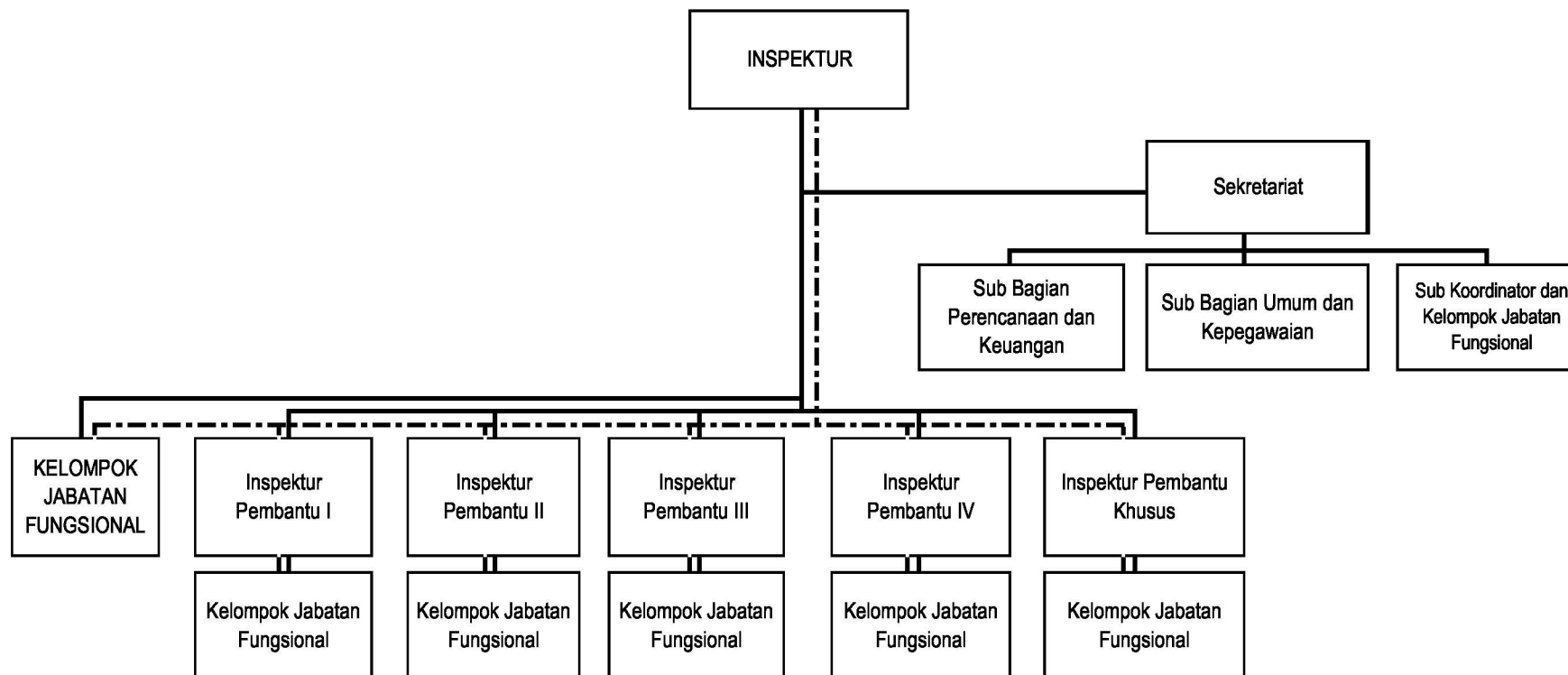
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

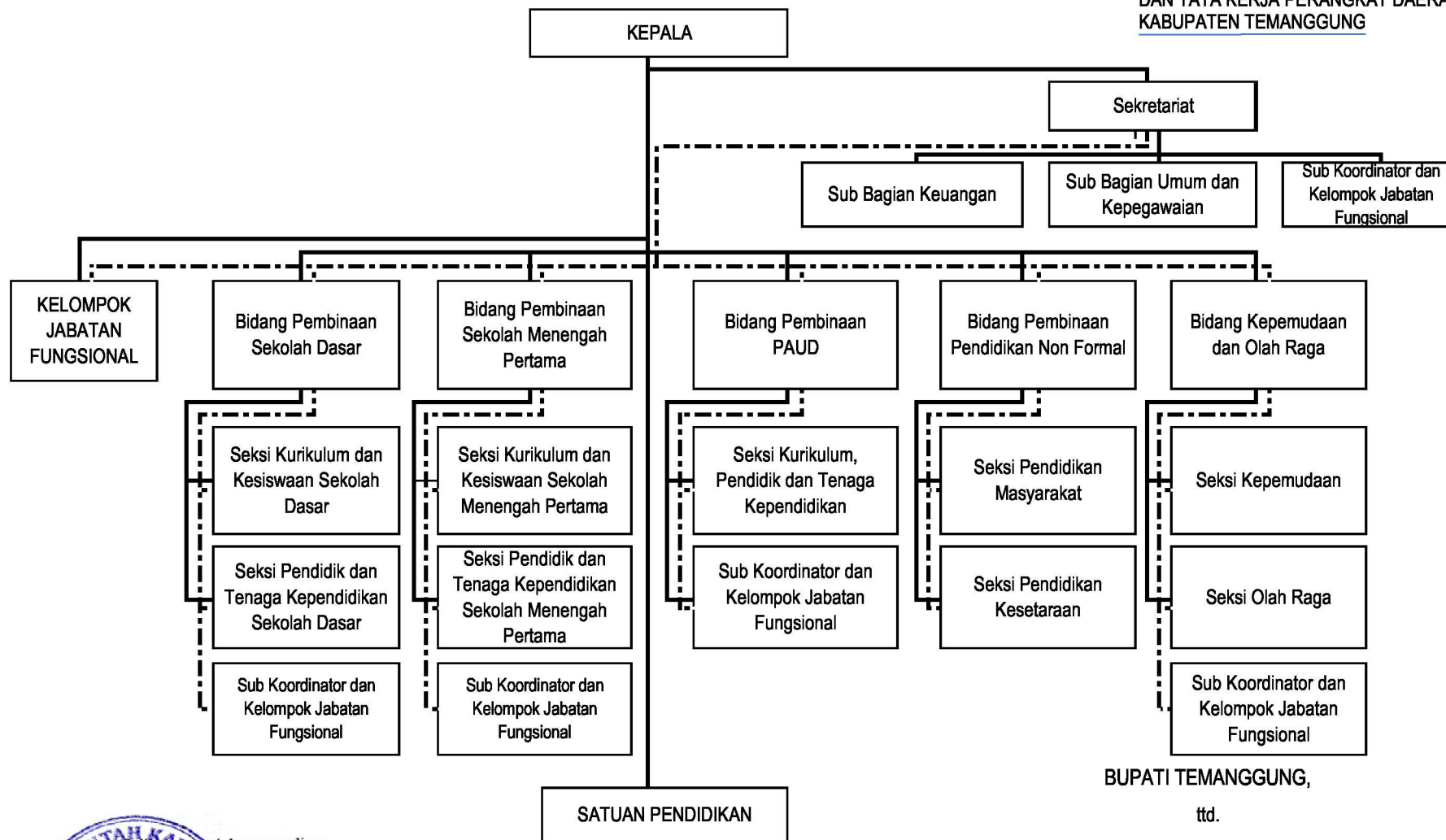
LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



BUPATI TEMANGGUNG,

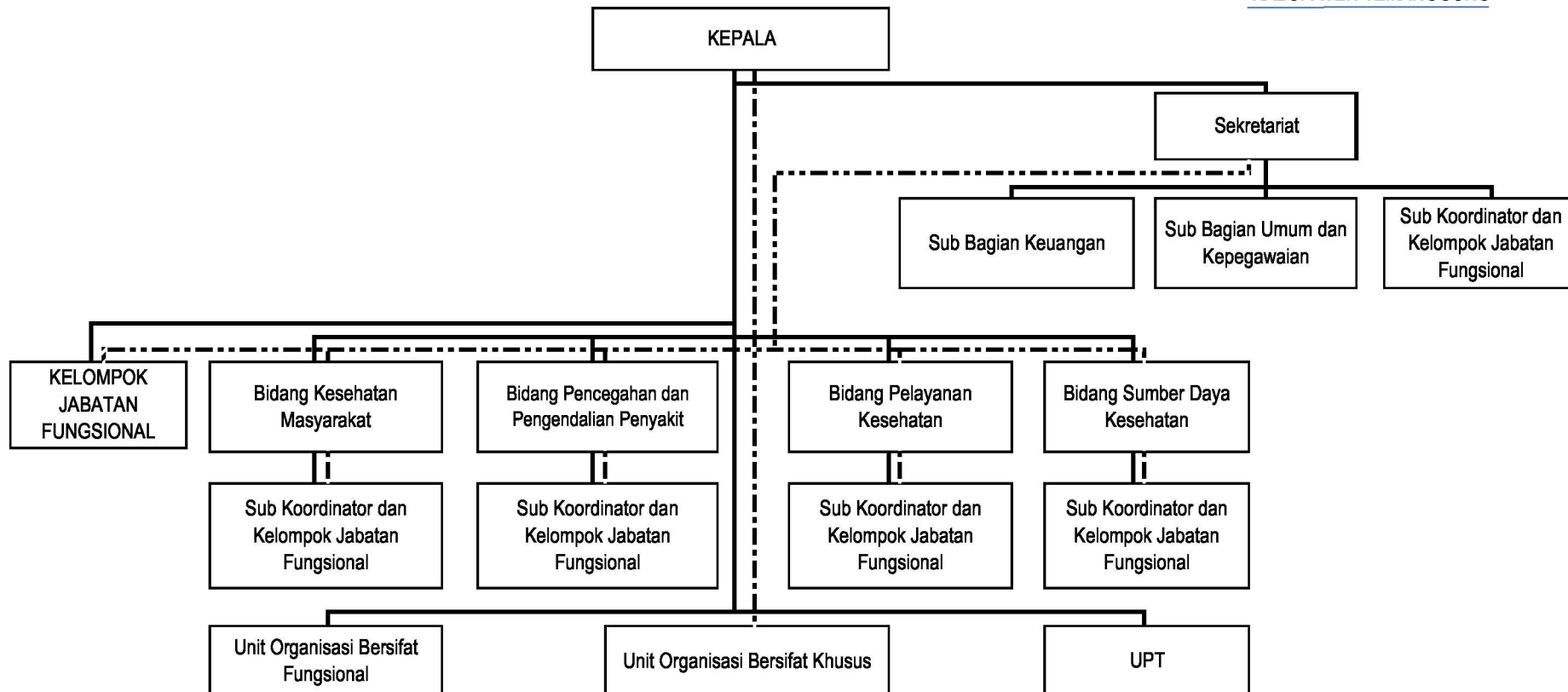
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

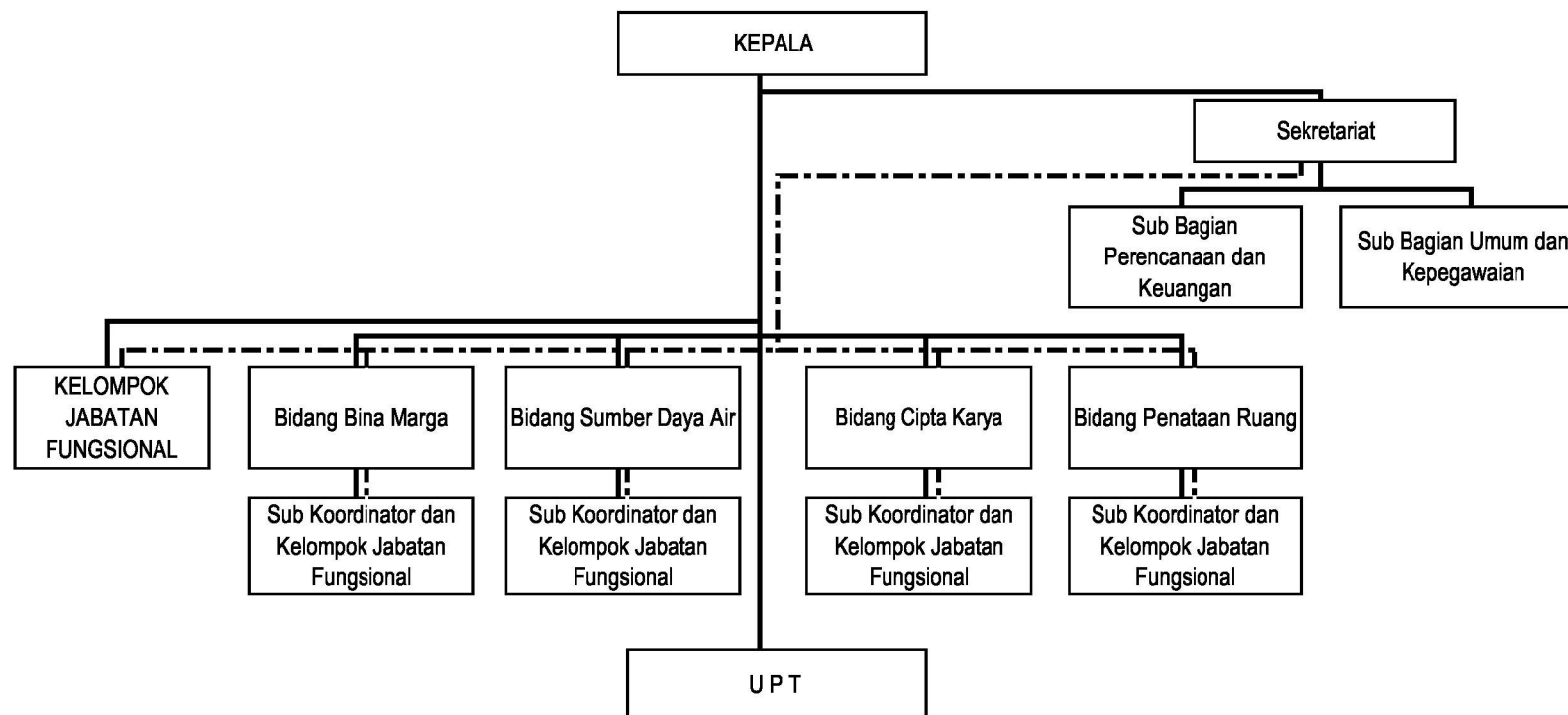


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

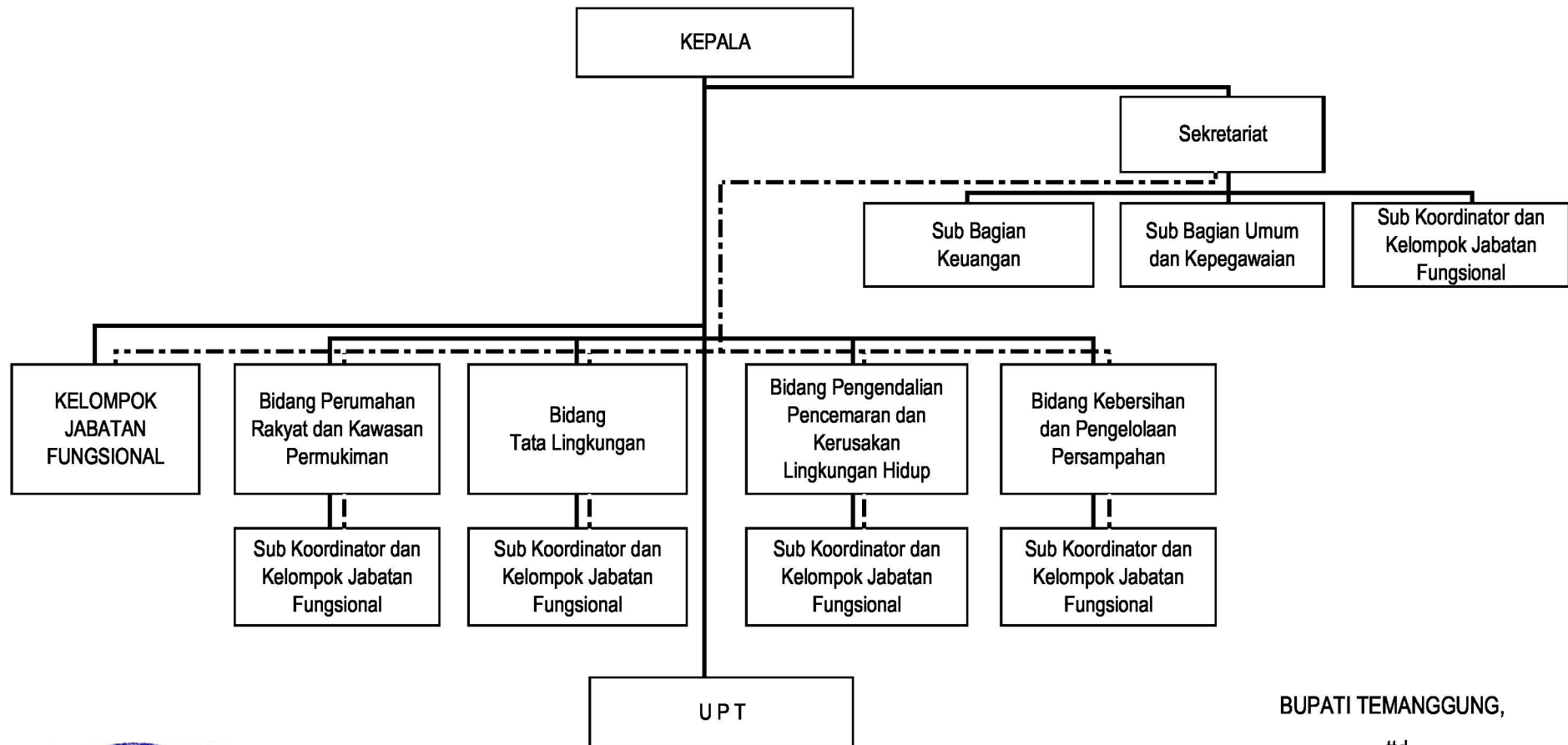
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

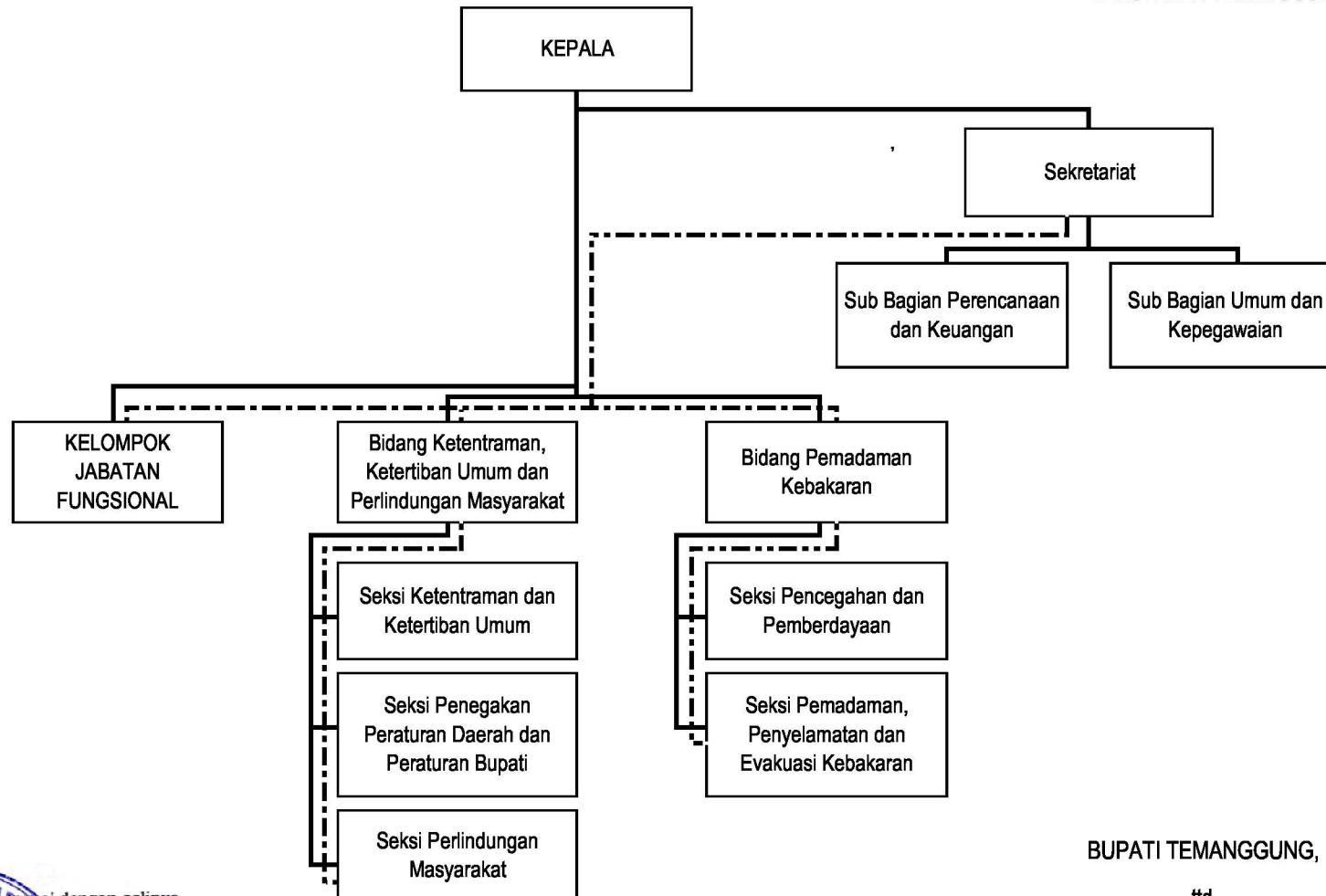
LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

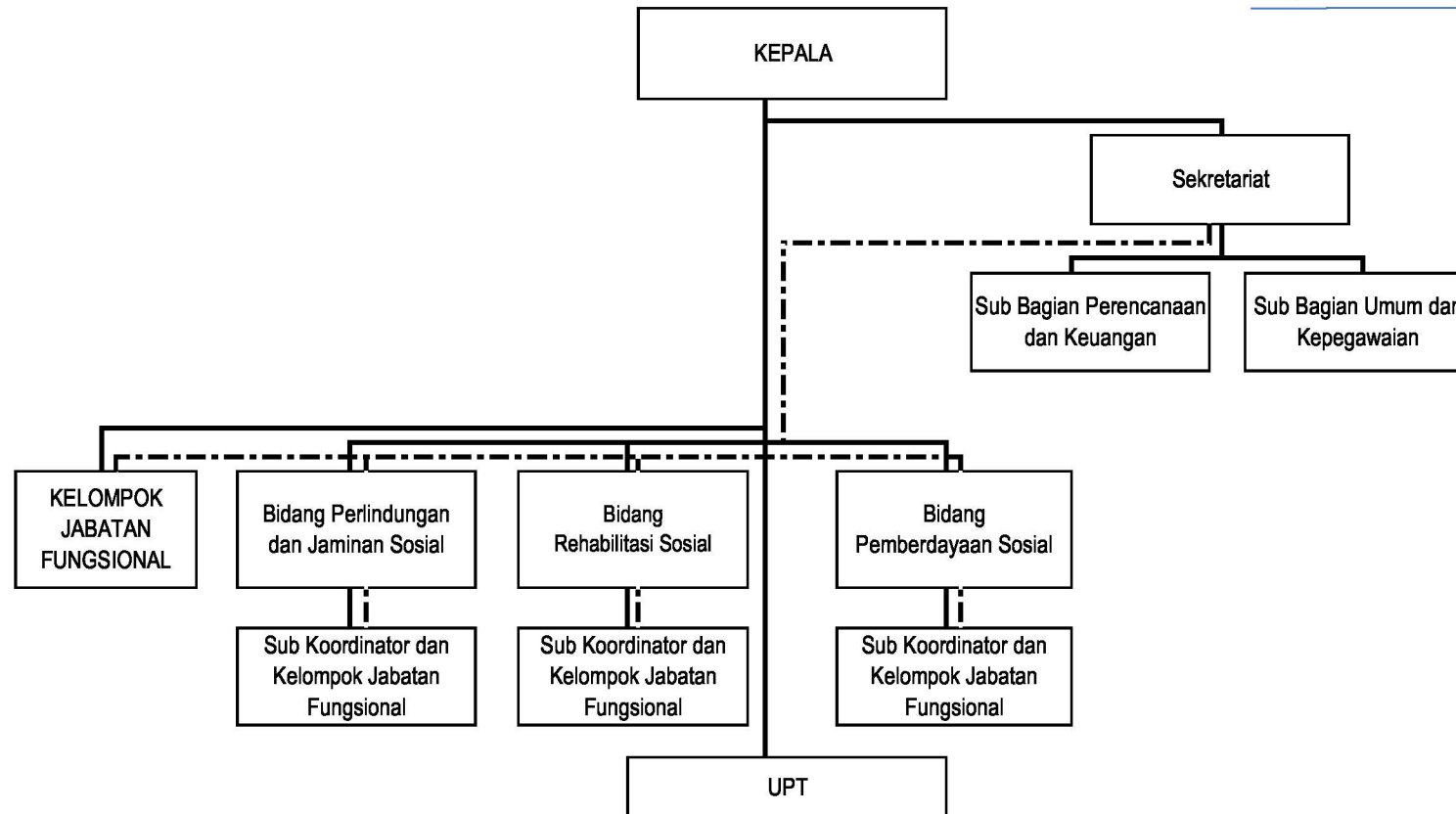


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

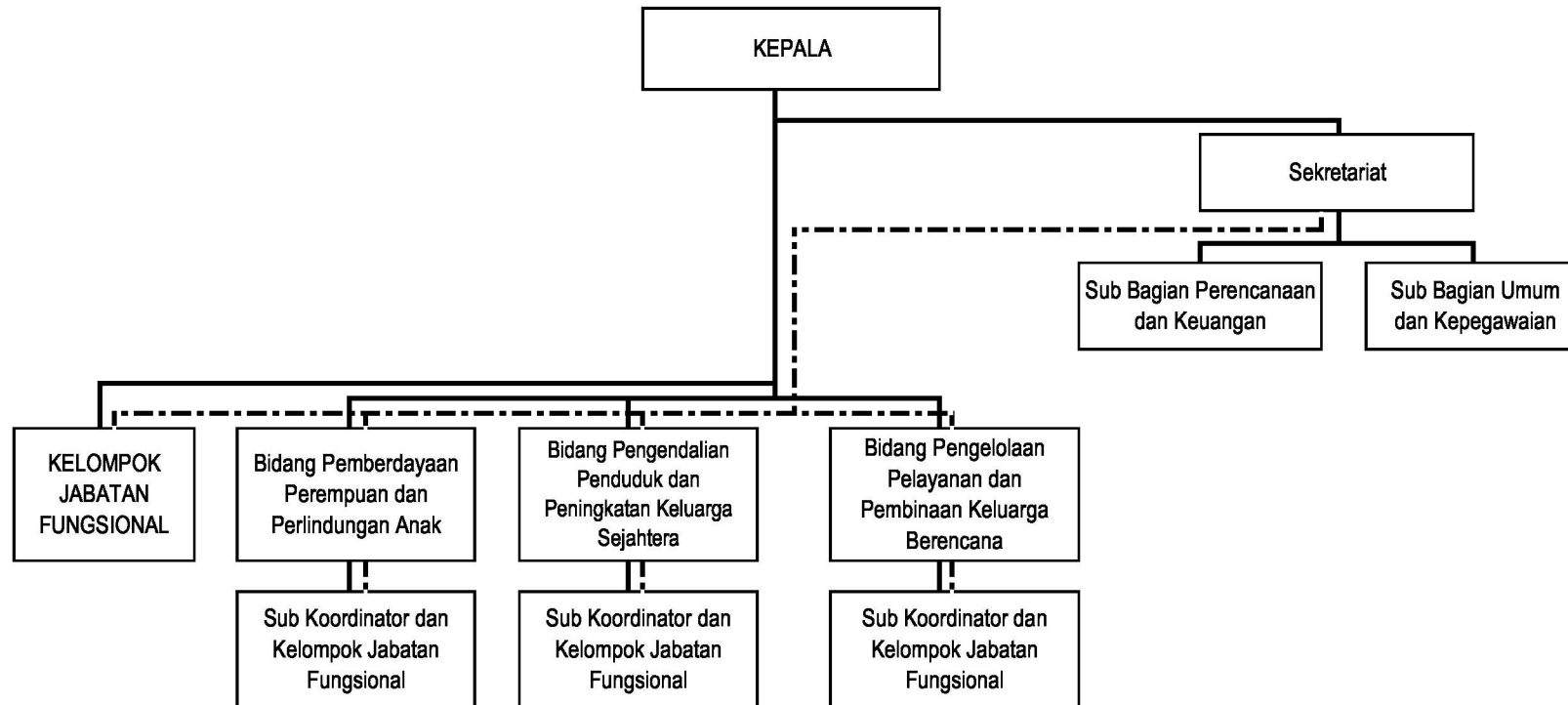


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

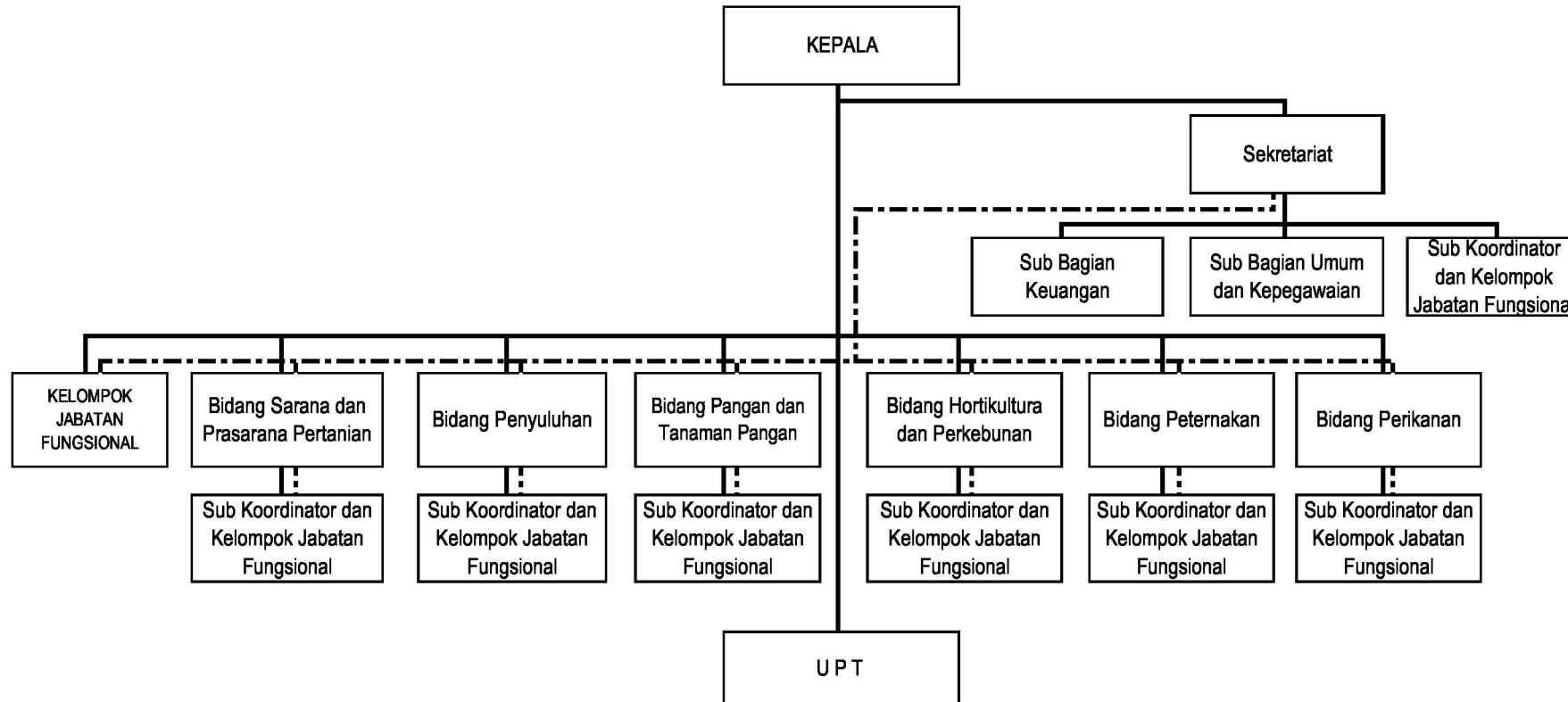


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XII: PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

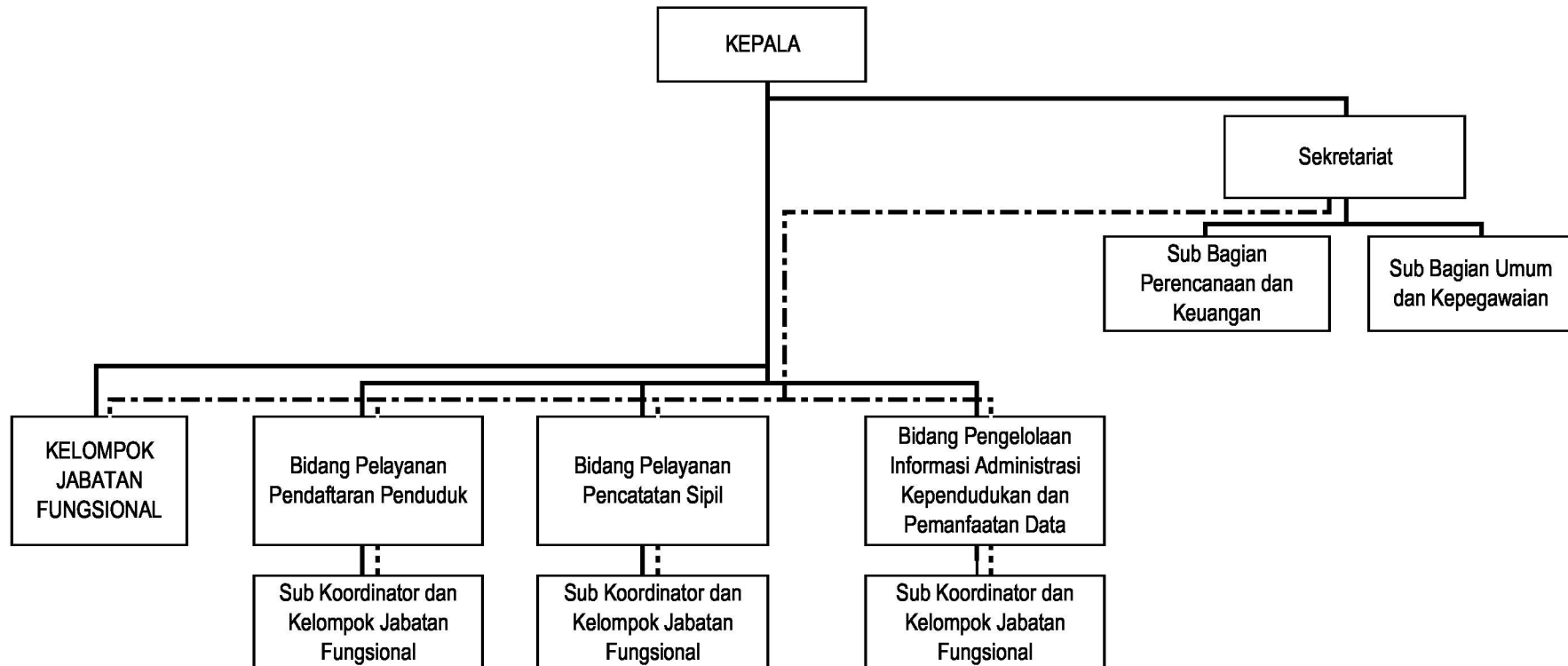


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

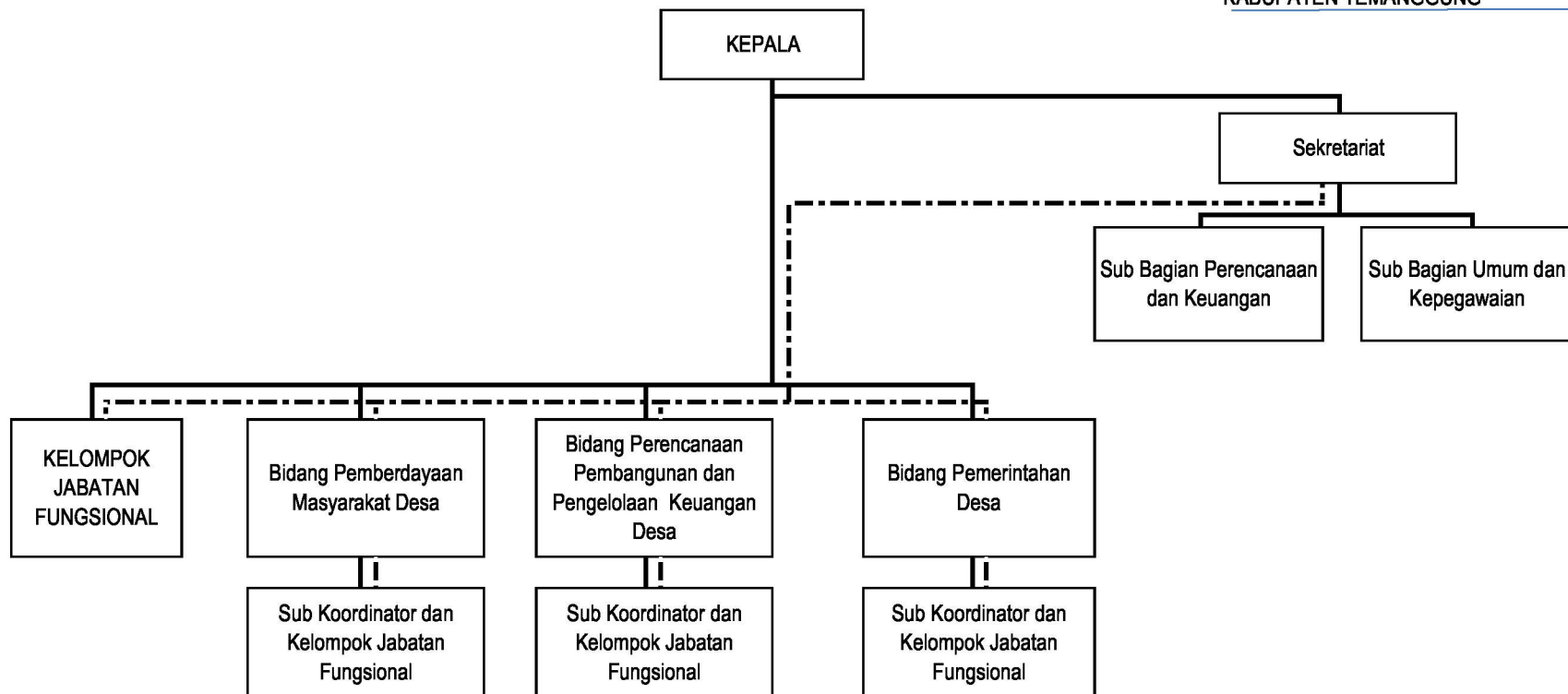


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

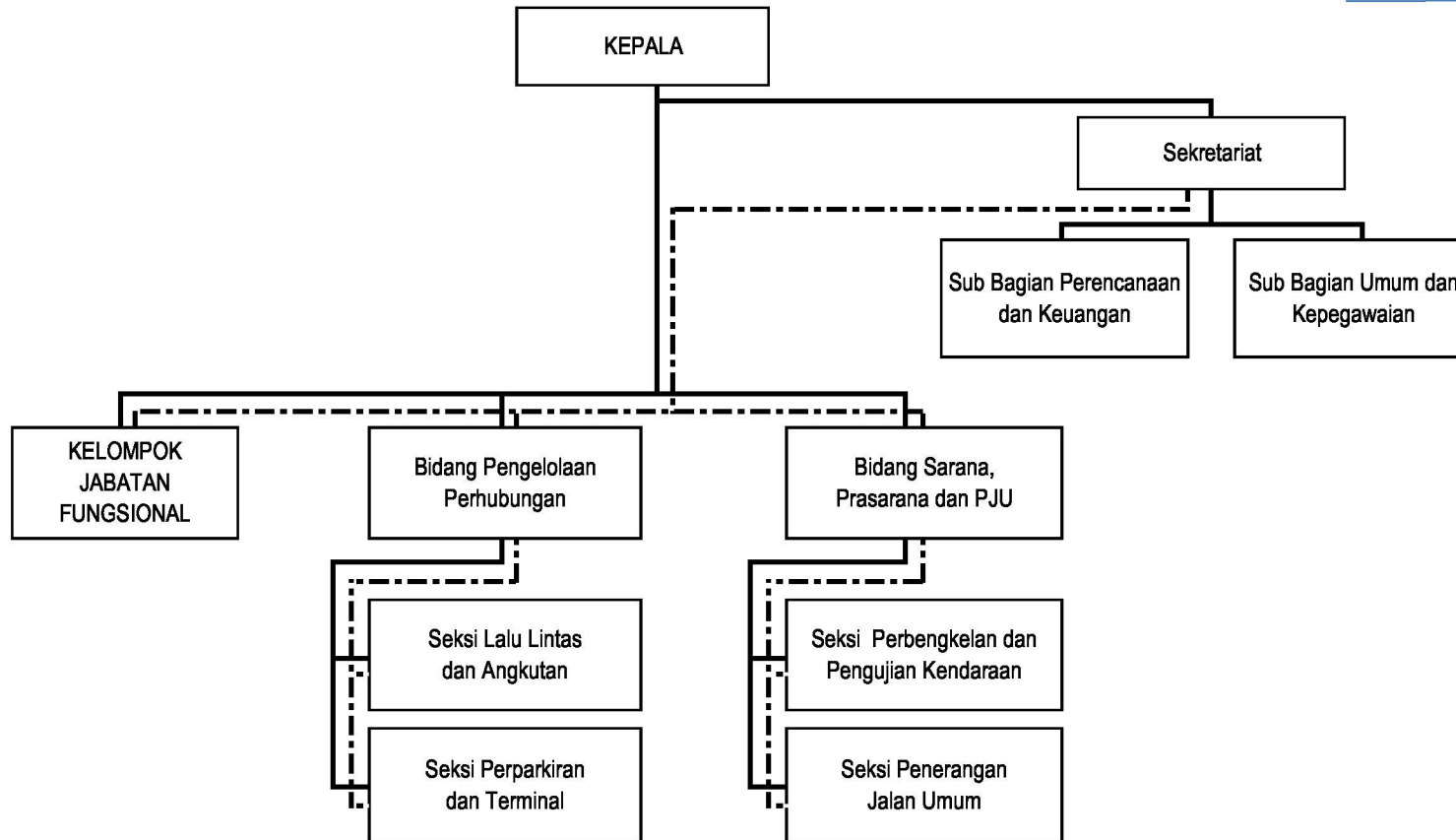
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

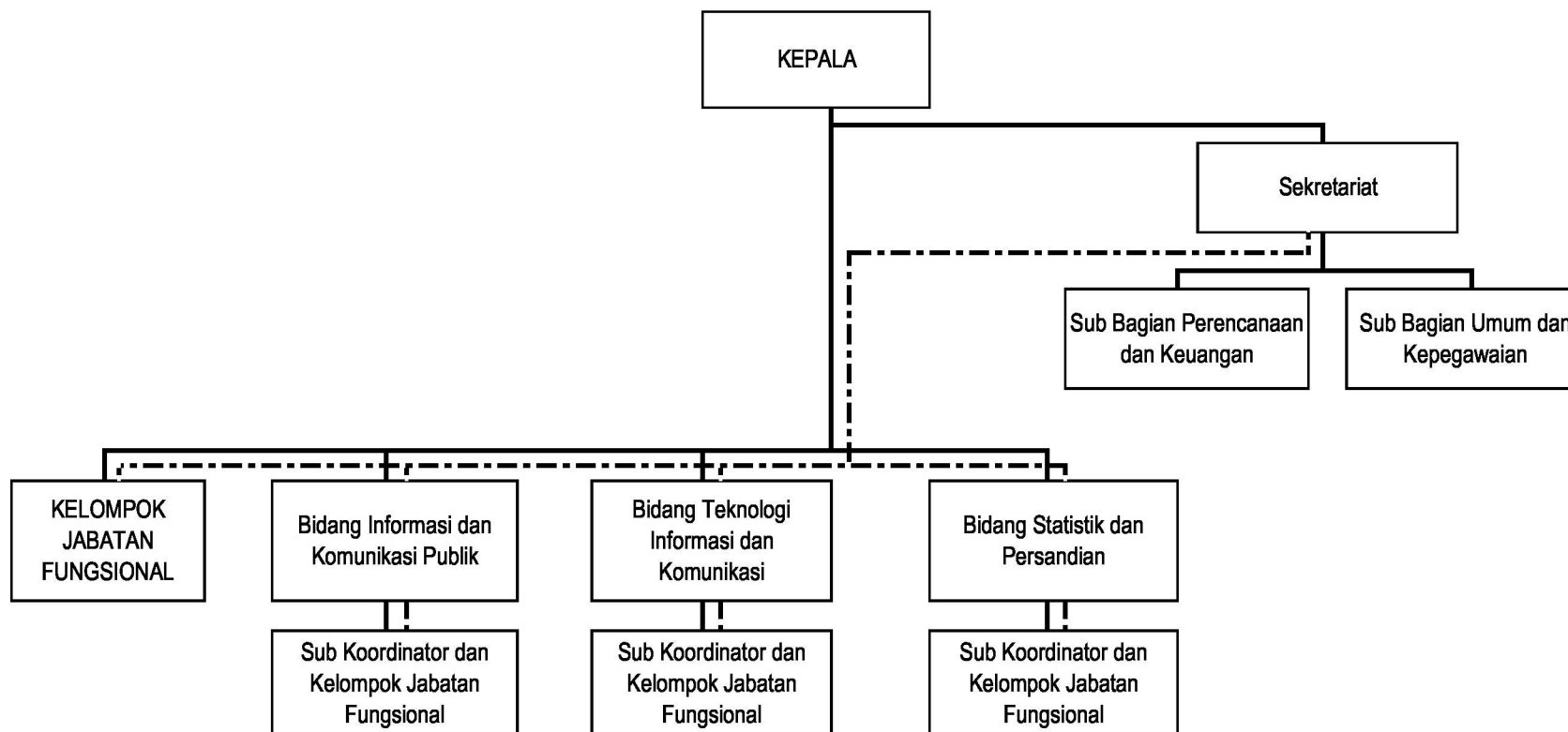
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

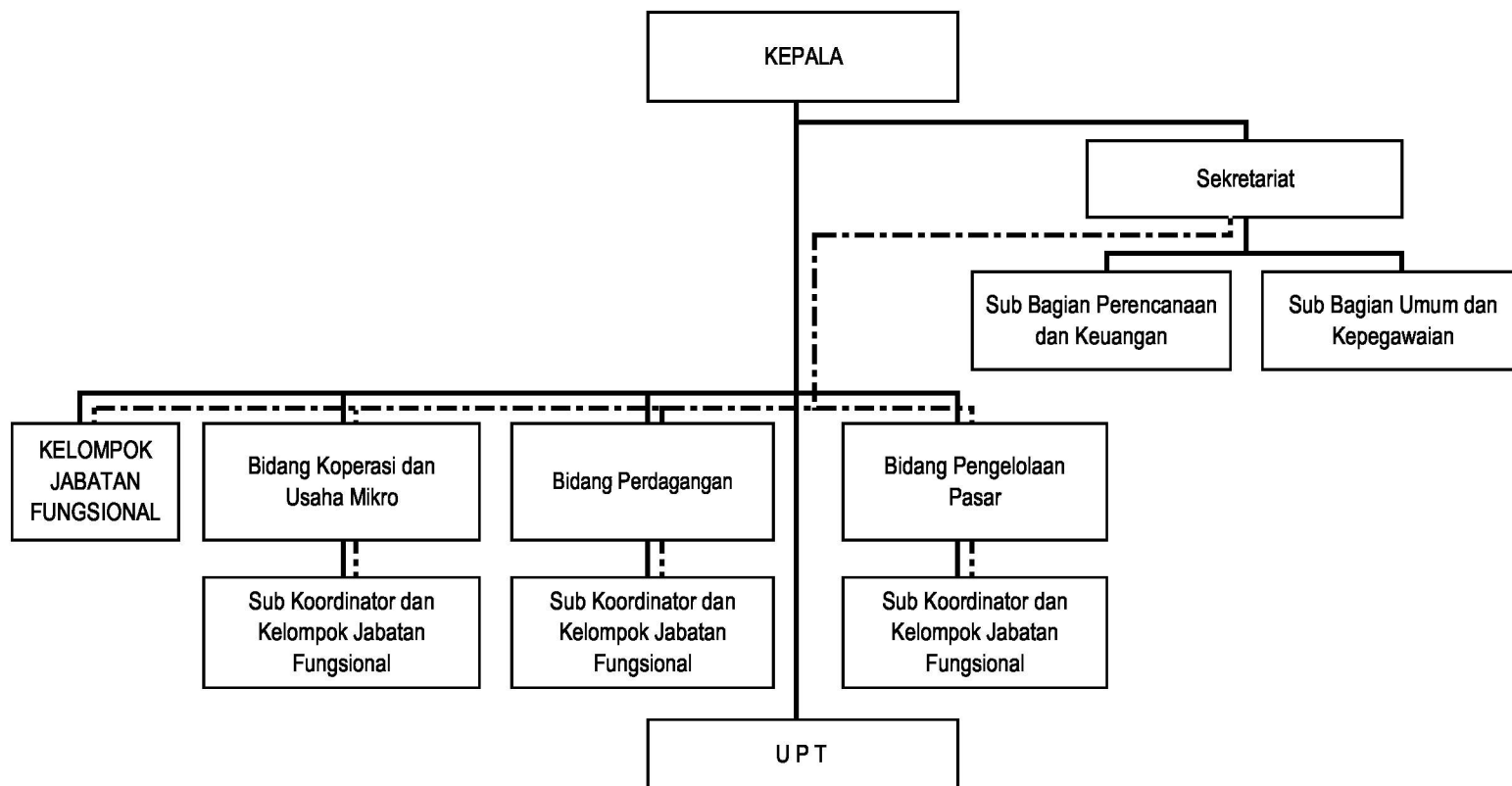


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH
DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

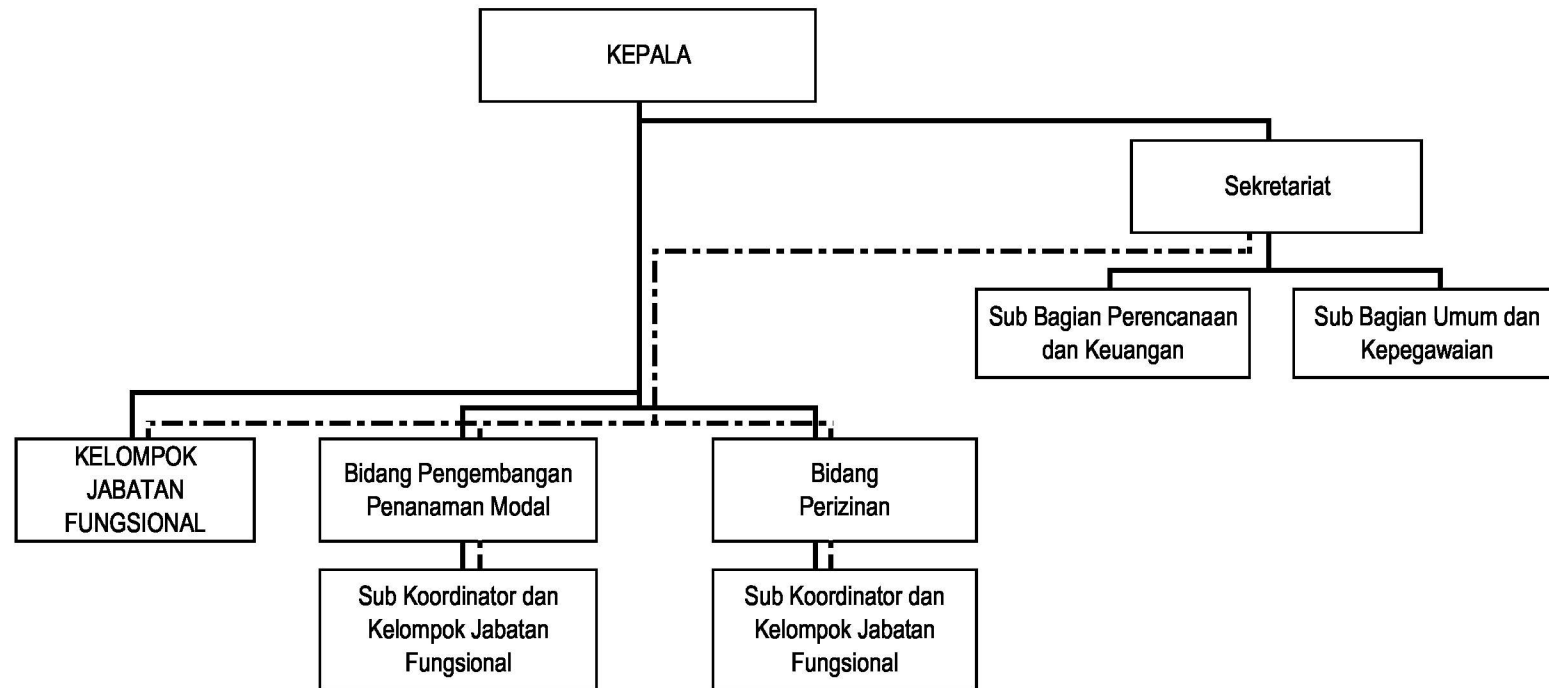
LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

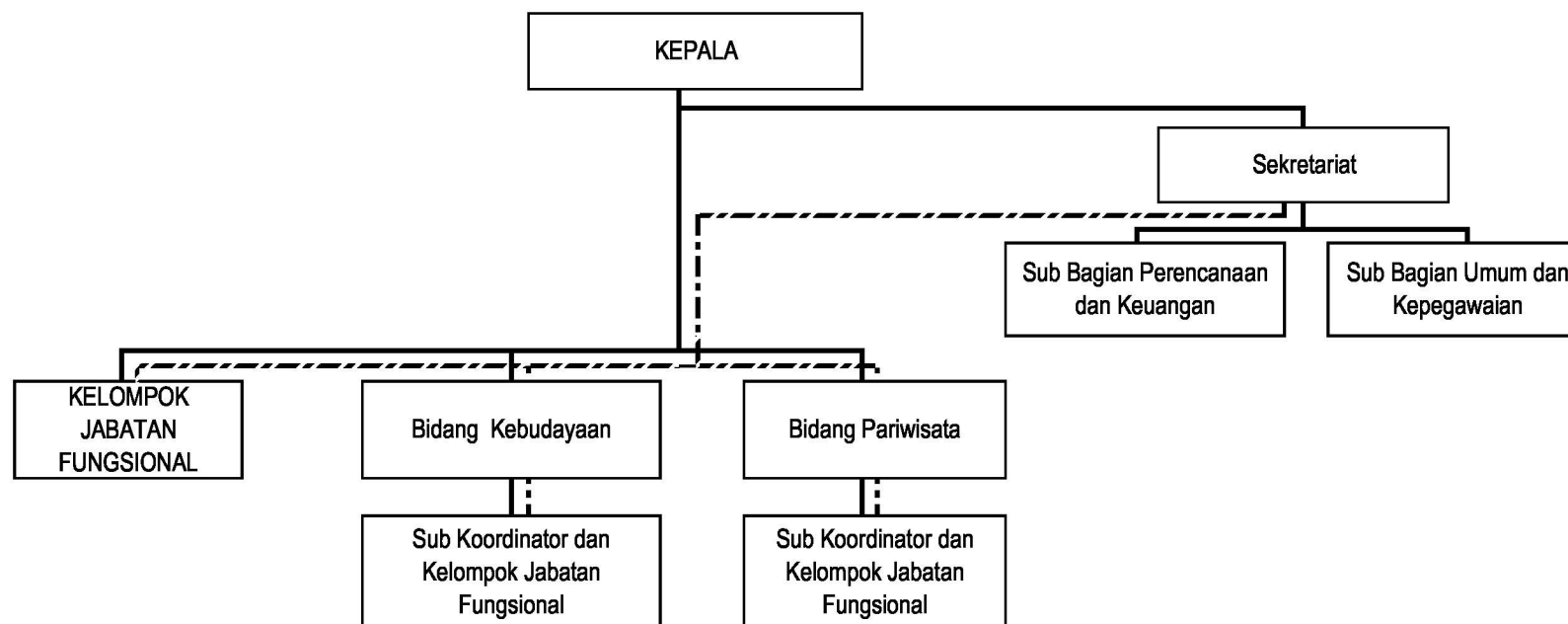
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

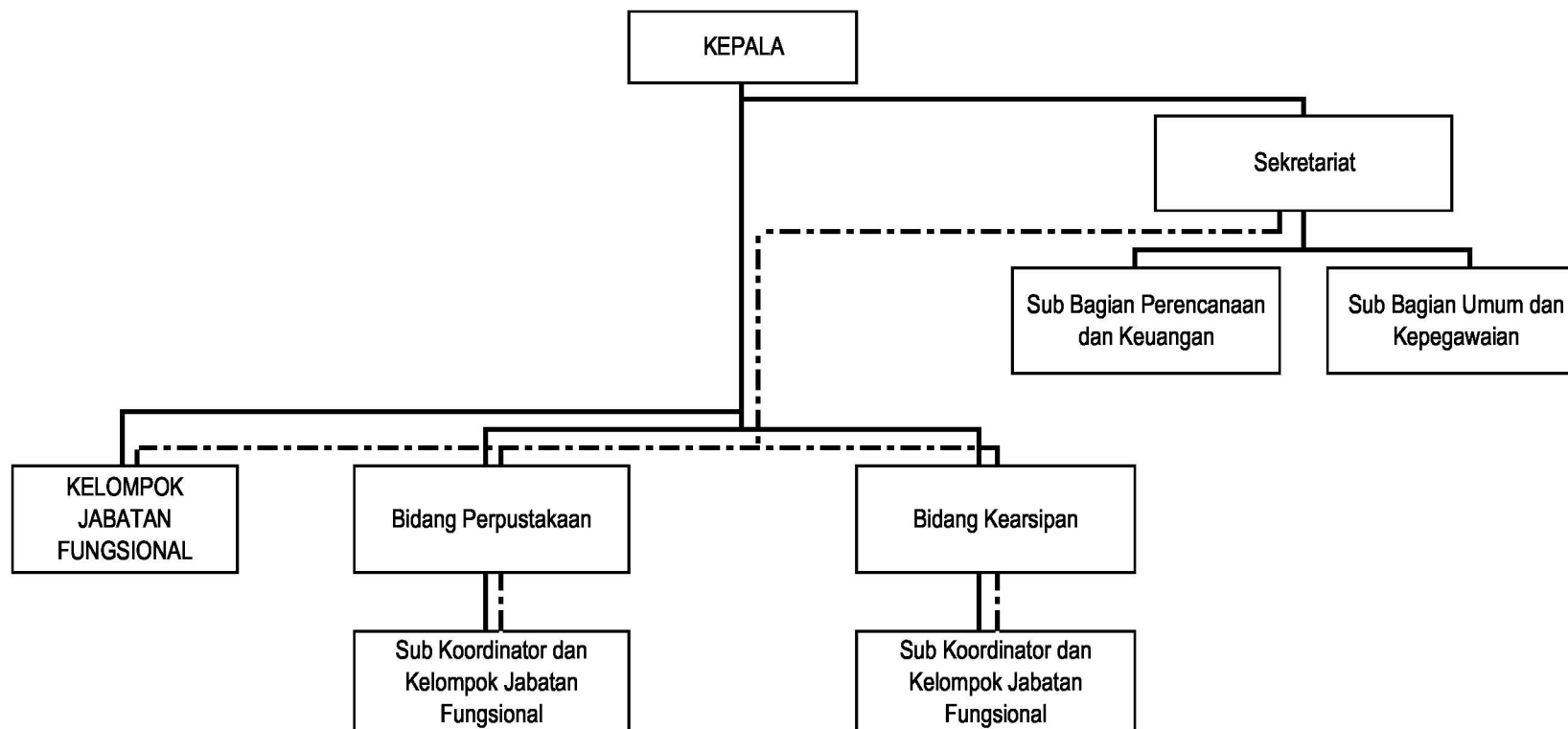


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

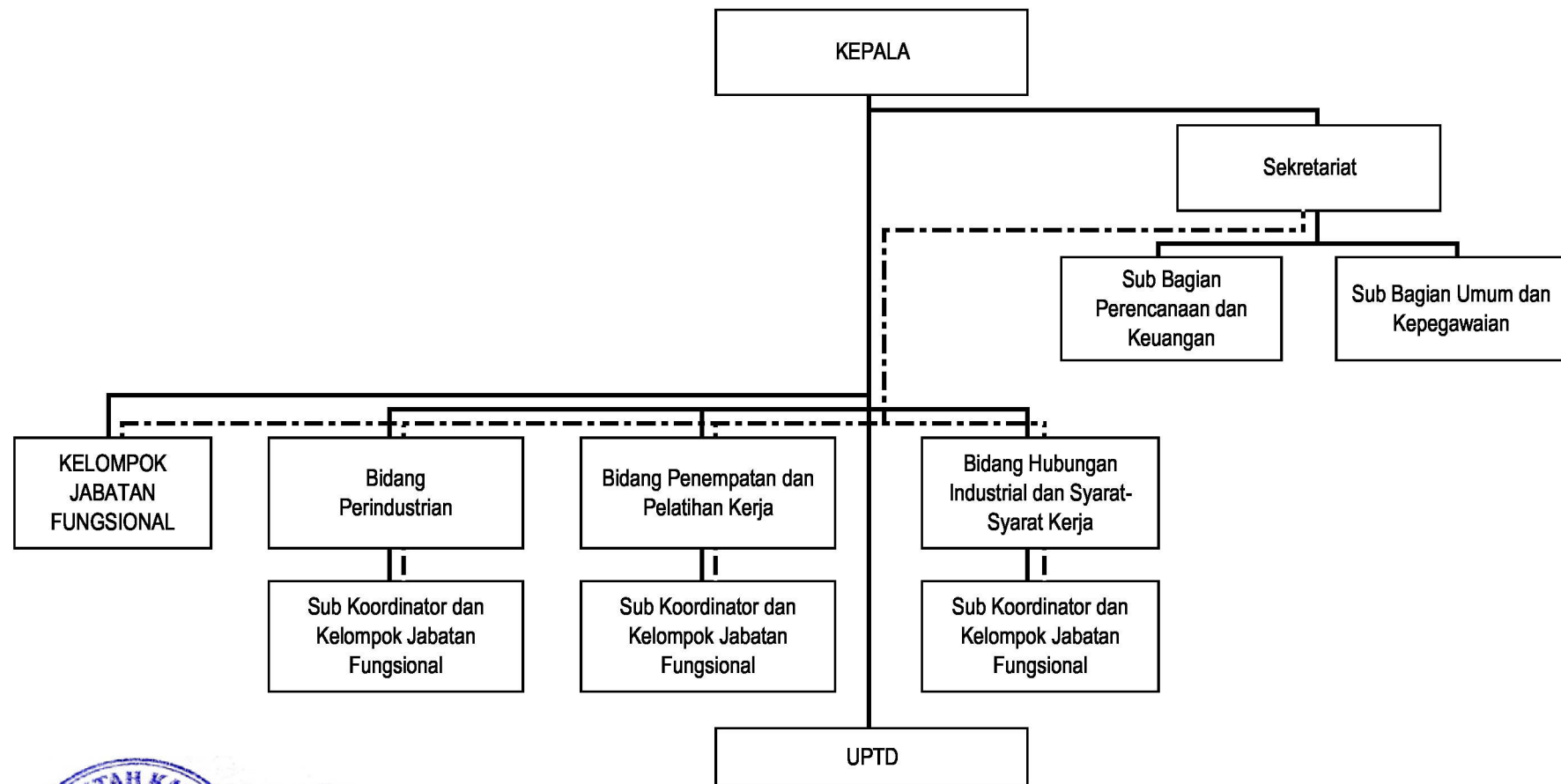
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TEMANGGUNG

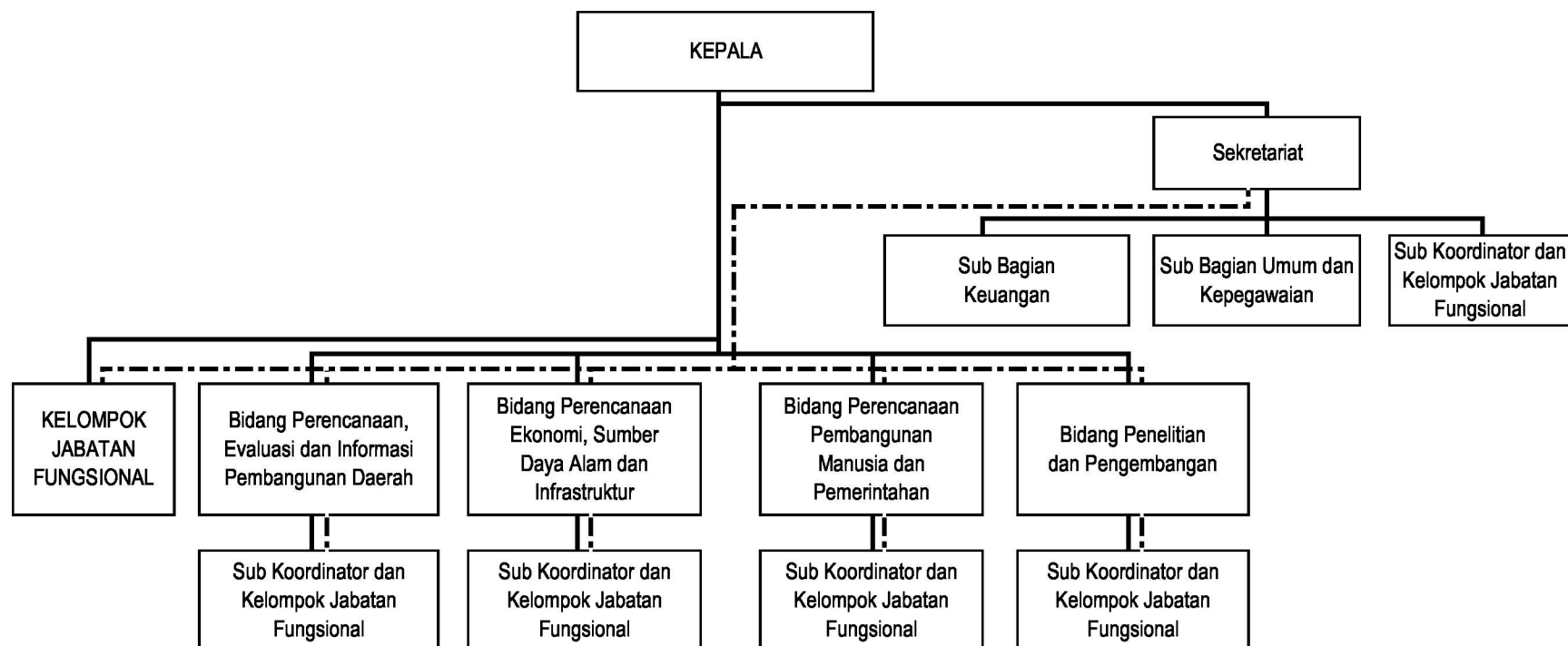
LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

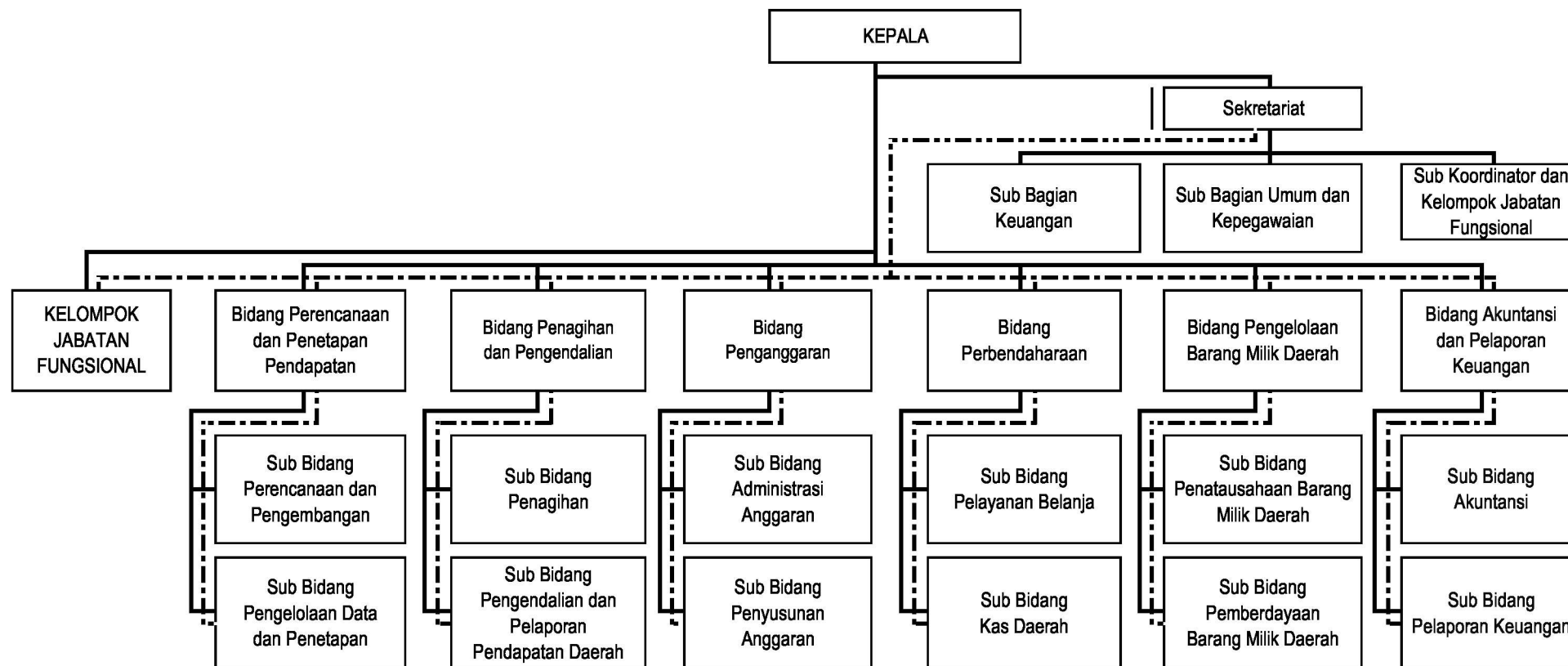
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

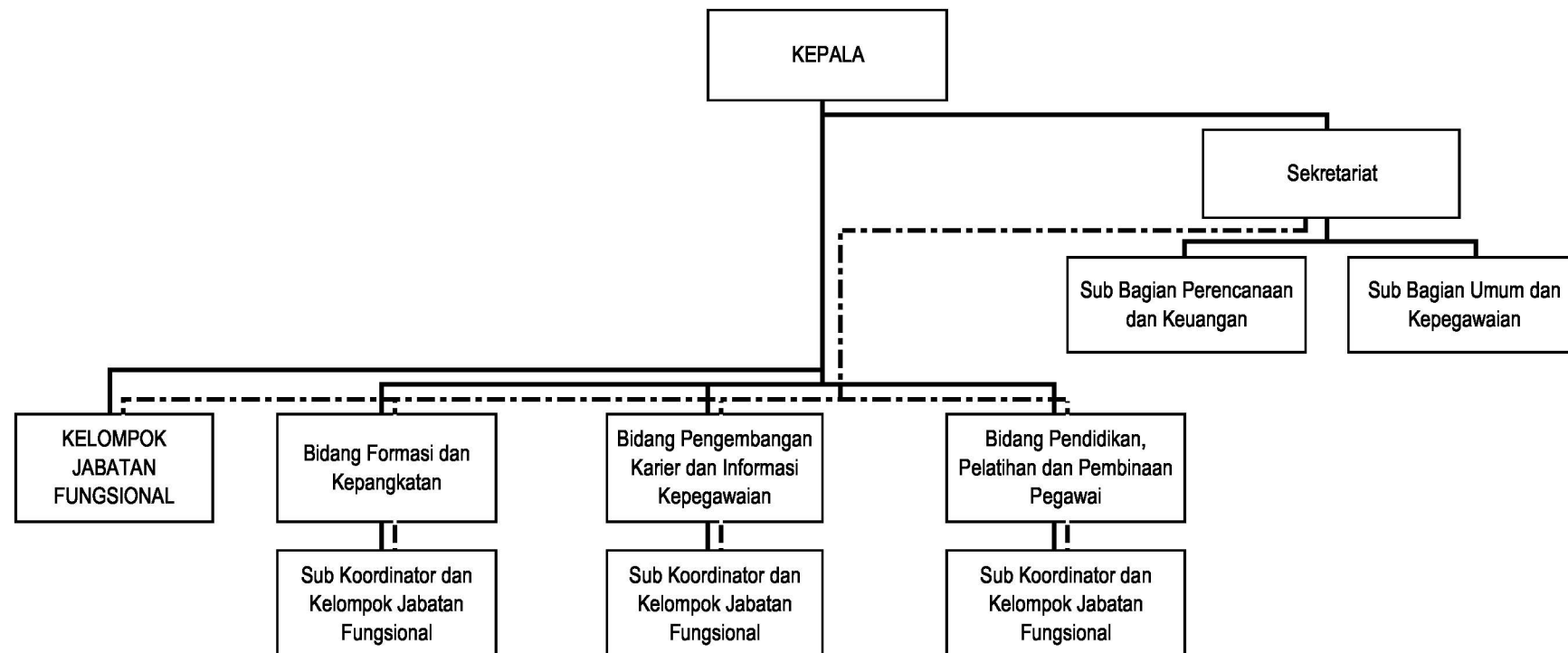
LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

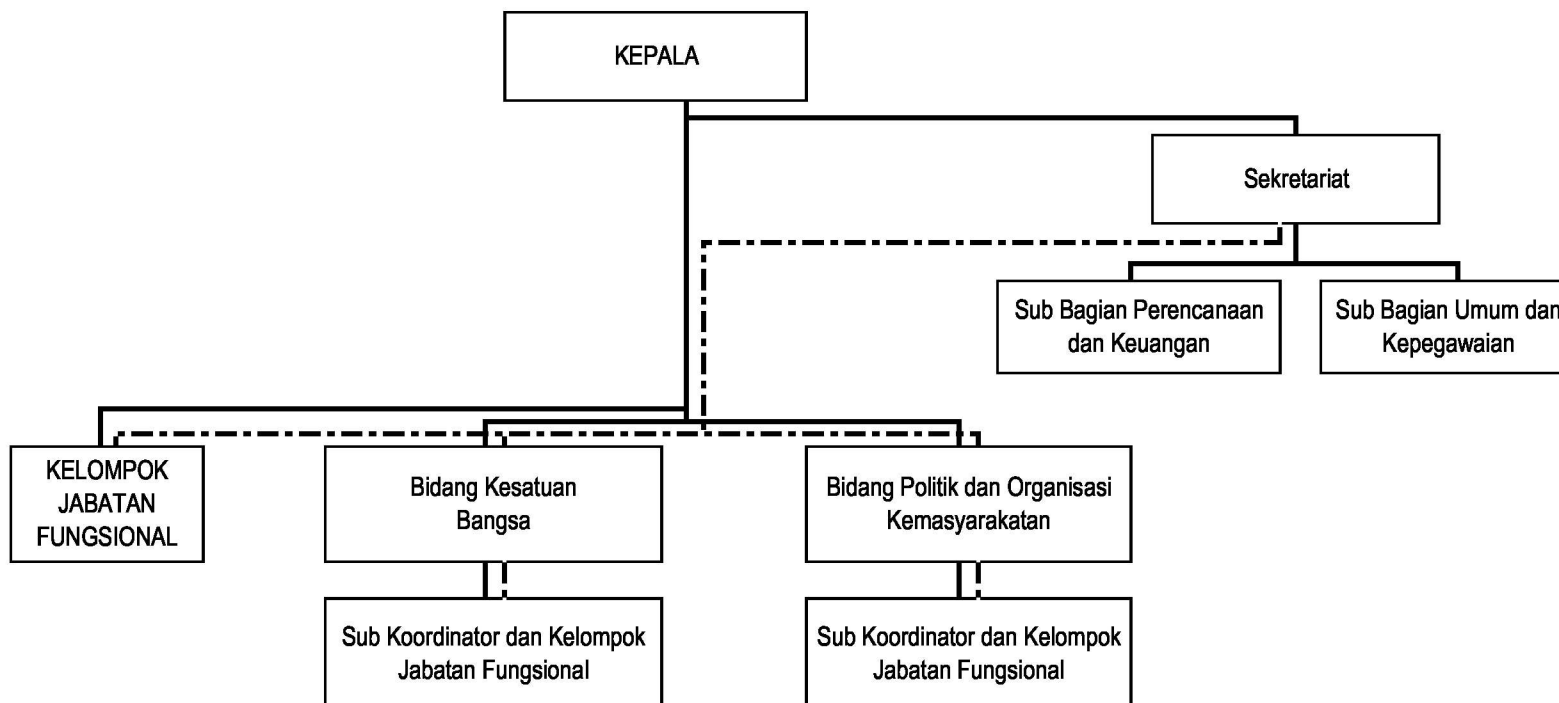
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TEMANGGUNG

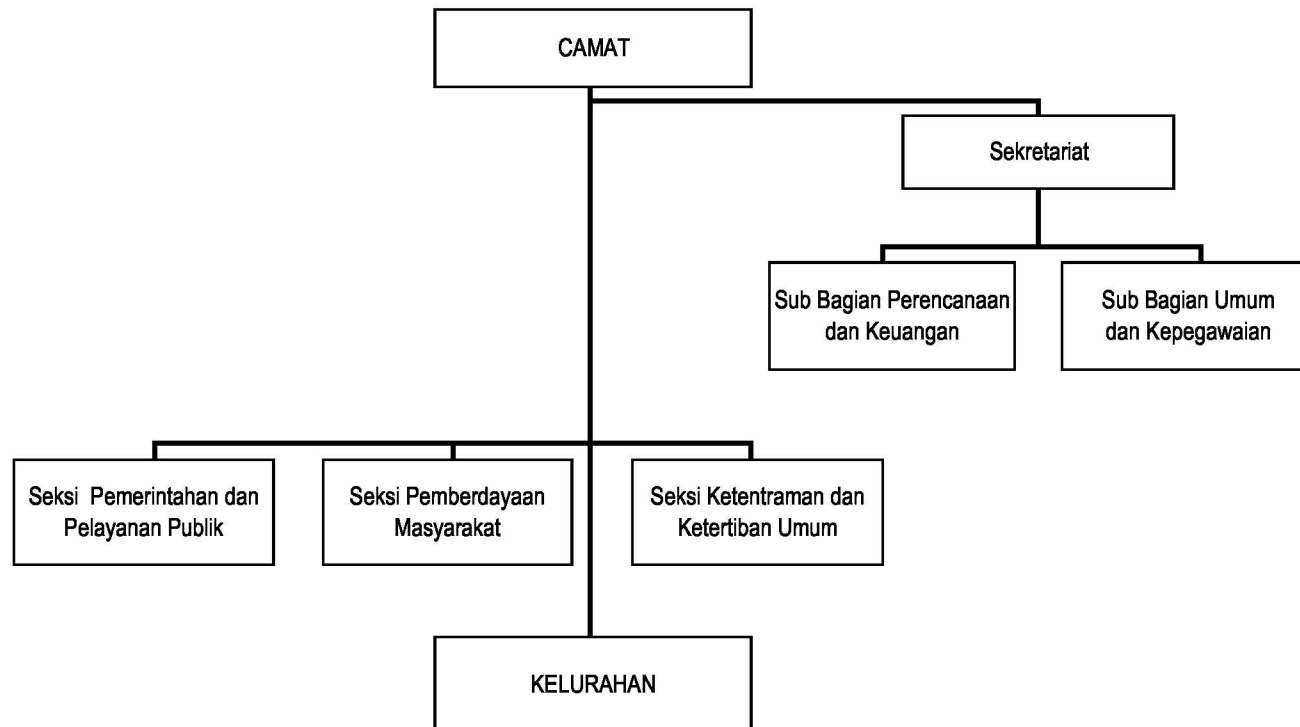
LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

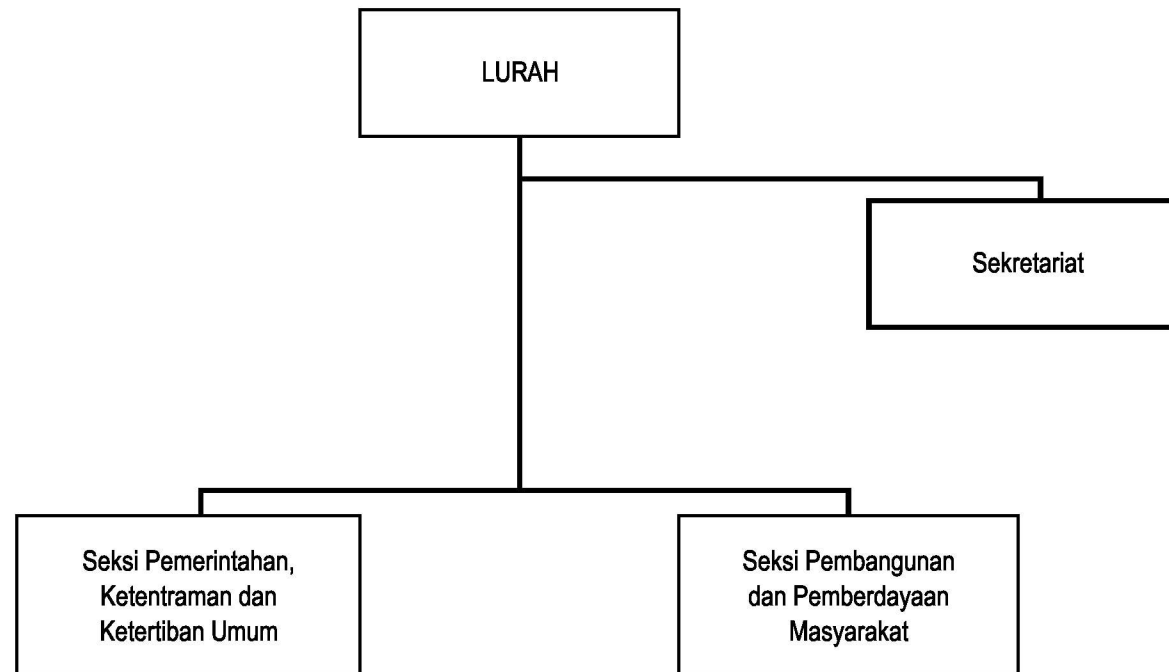
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ