



## BUPATI WONOSOBO

---

### PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMOR 20 TAHUN 2009

#### TENTANG

#### PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

#### BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan untuk menyeragamkan administrasi perkantoran guna menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, dipandang perlu mengatur tata naskah dinas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Nomor 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 18);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 19);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 20);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 21);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 22).



## MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wonosobo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
12. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
13. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Wonosobo.
15. Stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Papan Nama Organisasi Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Organisasi Perangkat Daerah.
17. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau Organisasi Perangkat Daerah dan nama daerah yang bersangkutan.
19. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari atasannya kepada pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu.
20. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat.



21. Pejabat yang selanjutnya disingkat Pj Bupati adalah pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai terpilih Bupati dan Wakil Bupati yang dilantik oleh Gubernur atas nama Presiden.
22. Atas Nama yang selanjutnya disingkat a.n. (a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat di bawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
23. Untuk Beliau yang selanjutnya disingkat u.b. (u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
24. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang **diangkat** dalam hal terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang).
25. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat pelaksana harian yang **ditunjuk** dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.
26. Yang Menjalankan Tugas yang selanjutnya disingkat Ymt adalah pejabat yang menjalankan tugas ditunjuk dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau **alasan lain** yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari.

## **BAB II**

### **AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN**

#### **Bagian Kesatu Azas-azas Tata Naskah Dinas**

##### **Pasal 2**

Azas-azas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

##### **Pasal 3**

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Azas Daya guna dan Hasil guna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap Organisasi Perangkat Daerah mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
- c. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan;
- d. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;



- e. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
- f. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

## **Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas**

### **Pasal 4**

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### **Pasal 5**

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal yaitu:

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan dalam konsep final dapat dihindari;
- c. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk:
  - 1. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  - 2. Instansi yang menerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat, disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  - 1. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  - 2. Segera, dengan batas waktu 2 X24 jam setelah surat diterima; dan
  - 3. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- g. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak menerima dan memerlukan dinyatakan dengan memberi alamat yang dimaksud dalam "Tembusan" Copy surat dibuat terbatas hanya untuk keperluan sebagai berikut :
  - 1. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - 2. Copy Laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - 3. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.



- h. Tembusan surat disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah terkait, sedangkan lampiran surat hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
- i. Tingkat Keamanan :
1. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara, dan jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
  2. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara, dan jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan merugikan negara;
  3. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, dan jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas;
  4. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, tetapi tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- j. Kecepatan penyampaian :
1. Amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
  2. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam, dan
  3. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir , batas waktu 5 hari.
- k. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- l. Penggunaan Kertas Surat.
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dokumen dan pelaporan;
  2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  3. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram;
  4. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio (210 X 330 mm).

Di samping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

1. A4 yang berukuran 210 X 297 mm untuk makalah/ paper/laporan;
2. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.



m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :

1. Penggunaan jenis huruf Pica (pada mesin ketik);
2. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
3. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
4. Warna tinta adalah hitam.

n. Warna dan Kualitas.

Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **BAB III**

#### **NASKAH DINAS**

##### **Pasal 6**

Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

##### **Pasal 7**

Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah diolah oleh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

##### **Pasal 8**

Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk itu.

##### **Pasal 9**

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV**

#### **STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

##### **Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran dan Isi**

##### **Pasal 10**

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Organisasi Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Garis lingkaran luar;
  - b. Garis lingkaran tengah;
  - c. Garis lingkaran dalam;
  - d. Isi stempel.



### **Pasal 11**

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah 2,7 cm;
- d. Jarak antara 2 garis yang terdapat dalam lingkaran maksimal 1 cm.

### **Pasal 12**

- (1) Stempel Jabatan berisi nama Jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara;
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah;
- (4) Stempel Organisasi Perangkat Daerah berisi nama Organisasi Perangkat Daerah tanpa menggunakan Lambang.

### **Pasal 13**

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 14**

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) yaitu Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### **Pasal 15**

Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) adalah :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah termasuk didalamnya RSUD Setjonegoro;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- g. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

### **Pasal 16**

Stempel Jabatan atau Stempel Organisasi Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

### **Pasal 17**

Stempel Jabatan dan Stempel Organisasi Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

### **Pasal 18**

Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan dan atau Stempel Organisasi Perangkat Daerah menunjuk pejabat/ petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan atau Stempel Organisasi Perangkat Daerah



### **Pasal 19**

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **KOP NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 20**

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah Dinas Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati, nama jabatan Wakil Bupati dan Stempel Jabatan Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Nama Organisasi Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam, dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kabupaten" diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, Alamat, Nomor Faximile dan Kode Pos.
- (5) Kop Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop Lambang Daerah.

#### **Pasal 21**

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan stempel penandatanganan.

#### **Pasal 22**

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua Penggunaan**

#### **Pasal 23**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) dan (4) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (5) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk.



## **BAB VI**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas**

##### **Pasal 24**

Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda, jenis kertas casing.

##### **Pasal 25**

Kop Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah memuat sebutan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah, Nama Organisasi Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

##### **Pasal 26**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada kiri atas.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan Kop Lambang Daerah

##### **Pasal 27**

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua Penggunaan**

##### **Pasal 28**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Organisasi Perangkat Daerah;
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Desa.

## **BAB VII**

### **PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran dan Isi**

##### **Pasal 29**

- (1) Papan Nama Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Organisasi Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Wilayah;



- (2) Papan Nama Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

### **Pasal 30**

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 31**

Papan Nama Organisasi Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung.

### **Pasal 32**

Bagi beberapa Organisasi Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu Papan Nama yang bertuliskan semua nama Organisasi Perangkat Daerah.

## **BAB VIII**

### **Penunjukan dan Pengangkatan Plt, Plh dan Ymt**

### **Pasal 33**

- (1) Plt diangkat dengan surat perintah oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk dan yang bersangkutan dapat diberi kewenangan di bidang administrasi kepegawaian dan keuangan namun tidak diberi kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya.
- (2) Plh ditunjuk dengan surat perintah oleh pejabat yang berwenang, yang bersangkutan tidak diberi wewenang untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan bidang keuangan.
- (3) Ymt ditunjuk dengan surat perintah oleh pejabat yang berwenang, yang bersangkutan sifatnya melaksanakan tugas sebagai pengkoordinasi di lingkungan kerjanya.
- (4) **Pengangkatan dan Penunjukan** Plt, Plh dan Ymt tidak diberikan tunjangan jabatan struktural dan tidak menyebabkan yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan definitifnya.
- (5) Penunjukan Plh dan Ymt dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pejabat Eselon II, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk, menunjuk seorang pejabat Eselon II lain di lingkungannya atau seorang pejabat Eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut;
  - b. Pejabat Eselon III, maka Pejabat Eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon III lain di lingkungannya atau seorang pejabat Eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut;
  - c. Pejabat Eselon IV, maka Pejabat Eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon IV lain di lingkungannya atau seorang staf di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.



**BAB IX**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 34**

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya, diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Wonosobo Nomor : 061/407/2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 36**

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 11 AGUSTUS 2009

**BUPATI WONOSOBO**




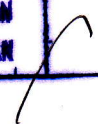
**H.A. KHOLIQ ARIF**

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 12 AGUSTUS 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO**

**DJOKO PURNOMO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2009 NOMOR 20**

No	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA BAGIAN	
4	KASUBAG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN	



**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN  
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**I. UMUM**

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-Produk Hukum terdiri dari :

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Bupati;
3. Peraturan Bersama Bupati;
4. Keputusan Bupati;
5. Instruksi Bupati.

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Surat Edaran;                         | 15. Lembar Disposisi;  |
| 2. Surat Biasa;                          | 16. Telaahan Staf;     |
| 3. Surat Keterangan;                     | 17. Pengumuman;        |
| 4. Surat Perintah;                       | 18. Laporan;           |
| 5. Surat Izin;                           | 19. Rekomendasi;       |
| 6. Surat Perjanjian;                     | 20. Surat Pengantar;   |
| 7. Surat Tugas;                          | 21. Telegram;          |
| 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;      | 22. Berita Daerah;     |
| 9. Surat Kuasa;                          | 23. Berita Acara;      |
| 10. Surat Undangan;                      | 24. Notulen;           |
| 11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | 25. Memo;              |
| 12. Surat Panggilan;                     | 26. Daftar Hadir;      |
| 13. Nota Dinas;                          | 27. Piagam/Sertifikat. |
| 14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;  |                        |

**II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.**

**1. Bupati**

- a. Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.



e. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :

- |                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Peraturan Daerah;                 | 14. Surat Kuasa;      |
| 2. Peraturan Bupati;                 | 15. Surat Undangan;   |
| 3. Keputusan Bupati                  | 16. Surat Panggilan;  |
| 4. Peraturan Bersama Bupati;         | 17. Telegram;         |
| 5. Instruksi Bupati;                 | 18. Laporan;          |
| 6. Surat Edaran;                     | 19. Rekomendasi;      |
| 7. Surat Biasa;                      | 20. Berita Daerah;    |
| 8. Surat Keterangan;                 | 21. Berita Acara;     |
| 9. Pengumuman;                       | 22. Memo;             |
| 10. Surat Perintah;                  | 23. Lembar Disposisi; |
| 11. Surat Izin;                      | 24. Nota Dinas;       |
| 12. Surat Perjanjian                 | 25. Piagam.           |
| 13. Surat Perintah Perjalanan Dinas; |                       |

## 2. Wakil Bupati.

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk surat dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu;
- Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- |                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Peraturan Bupati                  | 12. Surat Kuasa;      |
| 2. Keputusan Bupati                  | 13. Surat Undangan;   |
| 3. Peraturan Bersama Bupati;         | 14. Surat Panggilan;  |
| 4. Surat Bupati;                     | 15. Nota Dinas;       |
| 5. Surat Edaran;                     | 16. Pengumuman;       |
| 6. Surat Biasa;                      | 17. Laporan;          |
| 7. Surat Keterangan;                 | 18. Rekomendasi;      |
| 8. Surat Perintah;                   | 19. Berita Daerah;    |
| 9. Surat Izin;                       | 20. Berita Acara;     |
| 10. Surat Perjanjian;                | 21. Memo.             |
| 11. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 22. Lembar Disposisi. |

## 3. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu;



- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c.
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani :

- |  |  |
|--|--|
| 1 Peraturan Bupati;                    | 11 Berita Acara;                           |
| 2 Keputusan Bupati;                    | 12 Surat Kuasa;                            |
| 3 Surat Edaran;                        | 13 Surat Undangan;                         |
| 4 Surat Biasa;                         | 14 Surat Pernyataan<br>Melaksanakan Tugas; |
| 5 Surat Keterangan;                    | 15 Surat Panggilan;                        |
| 6 Surat Perintah;                      | 16 Pengumuman;                             |
| 7 Surat Izin;                          | 17 Telegram/Radiogram;                     |
| 8 Surat Perjanjian;                    | 18 Laporan;                                |
| 9 Surat Tugas;                         | 19 Berita Daerah;                          |
| 10 Surat Perintah Perjalanan<br>Dinas; |  |

- g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- |   |   |
|---|---|
| 1 Surat Edaran;                           | 12 Pengumuman;                            |
| 2 Surat Biasa;                            | 13 Telegram/Radiogram;                    |
| 3 Surat Keterangan;                       | 14 Laporan;                               |
| 4 Surat Perintah;                         | 15 Berita Daerah;                         |
| 5 Surat Tugas;                            | 16 Berita Acara;                          |
| 6 Surat Perintah Perjalanan<br>Dinas;     | 17 Notulen;                               |
| 7 Surat Kuasa;                            | 18 Memo;                                  |
| 8 Surat Undangan;                         | 19 Nota Dinas;                            |
| 9 Surat Pernyataan<br>Melaksanakan Tugas; | 20 Nota Pengajuan Konsep<br>Naskah Dinas; |
| 10 Surat Panggilan;                       | 21 Lembar Disposisi;                      |
| 11 Surat Pengantar;                       | 22 Telaahan Staf.                         |

#### 4. Asisten.

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan;



d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :

1. Surat Edaran;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Tugas;
5. Surat Undangan;
6. Surat Panggilan;
7. Pengumuman;
8. Telegram/Radiogram;
9. Laporan;
10. Nota Dinas.

e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :

1. Surat Edaran;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Tugas;
5. Surat Undangan;
6. Surat Panggilan;
7. Pengumuman;
8. Telegram/Radiogram;
9. Laporan;
10. Memo;
11. Daftar Hadir;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf.

## 5. Kepala Bagian

- a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon di bawahnya atau yang setingkat;
- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.  
Naskah Dinas dimaksud adalah :

1. Surat Pengantar;
2. Laporan;
3. Notulen;
4. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
5. Nota Dinas bersifat informasi;
6. Daftar Hadir;
7. Telaahan Staf;
8. Lembar Disposisi.



## **6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas yang ditujukan kepada eselon di bawahnya atau yang setingkat. Naskah Dinas yang dimaksud adalah :

1. Surat Biasa;
2. Surat Perintah;
3. Surat Tugas;
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
5. Surat Undangan;
6. Surat Pengantar;
7. Pengumuman;
8. Laporan;
9. Telegram/Radiogram;
10. Notulen;
11. Daftar Hadir;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf.

## **7. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.**

- a. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijakan teknis Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas :

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 1. Keputusan Bupati                 | 9. Surat Panggilan;     |
| 2. Surat Edaran;                    | 10. Rekomendasi;        |
| 3. Surat Biasa;                     | 11. Pengumuman;         |
| 4. Surat Keterangan;                | 12. Berita Acara;       |
| 5. Surat Perintah;                  | 13. Laporan;            |
| 6. Surat Tugas;                     | 14. Telegram/Radiogram; |
| 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 15. Surat Izin;         |
| 8. Surat Kuasa;                     | 16. Surat Undangan.     |



b. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- |    |                                       |    |                                      |
|----|---------------------------------------|----|--------------------------------------|
| 1  | Peraturan Organisasi Perangkat Daerah | 12 | Surat Perjanjian;                    |
| 2  | Surat Edaran;                         | 13 | Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; |
| 3  | Surat Biasa;                          | 14 | Surat Izin;                          |
| 4  | Surat Keterangan;                     | 15 | Pengumuman;                          |
| 5  | Surat Perintah;                       | 16 | Laporan;                             |
| 6  | Surat Tugas;                          | 17 | Telegram/Radiogram;                  |
| 7  | Surat Perintah Perjalanan Dinas;      | 18 | Notulen;                             |
| 8  | Surat Kuasa;                          | 19 | Radiogram;                           |
| 9  | Surat Undangan;                       | 20 | Nota Dinas;                          |
| 10 | Surat Panggilan                       | 21 | Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;  |
| 11 | Surat Pengantar;                      | 22 | Lembar Disposisi;                    |
|    |                                       | 23 | Telaahan Staf.                       |

c. Camat menandatangani naskah dinas :

- |   |                   |    |                                     |
|---|-------------------|----|-------------------------------------|
| 1 | Peraturan Camat;  | 10 | Surat Kuasa;                        |
| 2 | Surat Edaran;     | 11 | Pengumuman;                         |
| 3 | Surat Biasa;      | 12 | Memo;                               |
| 4 | Surat Keterangan; | 13 | Lembar Disposisi;                   |
| 5 | Surat Perintah;   | 14 | Berita Acara;                       |
| 6 | Surat Pengantar;  | 15 | Nota Dinas;                         |
| 7 | Surat Tugas;      | 16 | Laporan;                            |
| 8 | Surat Undangan;   | 17 | Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 9 | Surat Panggilan;  | 18 | Daftar Hadir.                       |

d. Kepala Kelurahan menandatangani naskah dinas :

- |    |                                  |    |                                     |
|----|----------------------------------|----|-------------------------------------|
| 1  | Peraturan Lurah;                 | 12 | Surat Kuasa;                        |
| 2  | Surat Edaran;                    | 13 | Pengumuman;                         |
| 3  | Surat Biasa;                     | 14 | Rekomendasi;                        |
| 4  | Surat Keterangan;                | 15 | Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 5  | Surat Perintah;                  | 16 | Lembar Disposisi;                   |
| 6  | Surat Pengantar;                 | 17 | Berita Acara;                       |
| 7  | Surat Tugas;                     | 18 | Nota Dinas;                         |
| 8  | Surat Undangan;                  | 19 | Laporan;                            |
| 9  | Surat Panggilan;                 | 20 | Daftar Hadir;                       |
| 10 | Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 21 | Notulen;                            |
| 11 | Surat Izin;                      | 22 | Memo.                               |



e. Kepala Desa menandatangani naskah dinas :

- |  |   |
|--|---|
| 1 Peraturan Desa;                      | 13 Surat Kuasa;                           |
| 2 Peraturan Kepala Desa;               | 14 Pengumuman;                            |
| 3 Surat Edaran;                        | 15 Rekomendasi;                           |
| 4 Surat Biasa;                         | 16 Nota Pengajuan Konsep<br>Naskah Dinas; |
| 5 Surat Keterangan;                    | 17 Lembar Disposisi;                      |
| 6 Surat Perintah;                      | 18 Berita Acara;                          |
| 7 Surat Pengantar;                     | 19 Nota Dinas;                            |
| 8 Surat Tugas;                         | 20 Laporan;                               |
| 9 Surat Undangan;                      | 21 Daftar Hadir;                          |
| 10 Surat Panggilan;                    | 22 Notulen;                               |
| 11 Surat Perintah Perjalanan<br>Dinas; | 23 Memo.                                  |
| 12 Surat Izin;                         |   |

f. Bentuk dan Susunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ditetapkan oleh daerah.

g. Kewenangan penandatanganan naskah dinas bagi Pejabat satu tingkat di bawah Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.  
Naskah Dinas dimaksud adalah :

1. Surat Keterangan;
2. Surat Tugas;
3. Surat Undangan;
4. Telegram/Radiogram;
5. Berita Acara;
6. Telaahan Staf;
7. Lembar Disposisi;
8. Surat Pengantar;
9. Nota Dinas yang bersifat informasi.

### III. PEMBUBUHAN PARAF.

(1) Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis


1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh **maksimal tiga orang Pejabat** untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya.
2. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan di belakang nama jabatan penandatanganan.
3. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4. Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.



5. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir 1 di atas sebagai berikut :

a. Ditandatangani Bupati


BUPATI WONOSOBO

NAMA JELAS  → Paraf  
(tiga tingkat di bawahnya)

b. Ditandatangani Sekretaris Daerah

a.n. BUPATI WONOSOBO  
SEKRETARIS DAERAH


NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP .....

 → Paraf  
(tiga tingkat di bawahnya)

c. Ditandatangani Dinas/Badan/Kantor atas nama Bupati

a.n. BUPATI WONOSOBO  
KEPALA .....


NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP .....

 → Paraf  
(tiga tingkat di bawahnya)

d. Ditandatangani Pimpinan Dinas/Badan/Kantor

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP .....

 → Paraf  
(tiga tingkat di bawahnya)



(2) Pembubuhan Paraf Koordinasi.

1. Naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan Organisasi Perangkat Daerah lain, maka pejabat yang berwenang dari Organisasi Perangkat Daerah lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan Paraf Koordinasi pada naskah dinas
2. Bentuk dan Model Paraf Koordinasi dari Pejabat yang bersangkutan dalam bentuk stempel.
  - a. Bentuk stempel paraf koordinasi naskah dinas yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati.

No	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Sekretaris Daerah (Pemerintahan/ Perekonomian dan Pembangunan/ Administrasi)	
3.	Kabag.....	
4.	Lainnya	

No	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Kepala Dinas/Badan/Kantor	
3.	Sekretaris/Bidang/Sub Bag. TU/Seksi	
4.	Lainnya	

- b. Bentuk stempel paraf koordinasi naskah dinas yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah.

No	Jabatan	Paraf
1.	Asisten Sekretaris Daerah (Pemerintahan/ Perekonomian dan Pembangunan/ Administrasi)	
2.	Kepala Bagian.....	
3.	Kasubbag.....	
4.	Lainnya	

No	Jabatan	Paraf
1.	Kepala Dinas/Badan/Kantor	
2.	Sekretaris//Bidang/Sub Bag. TU/Seksi	
3.	Seksi/Sub Bidang/Sub Bagian	
4.	Lainnya	

- c. Bentuk stempel paraf koordinasi naskah dinas yang ditujukan kepada Asisten Sekretaris Daerah.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kepala Bagian.....	
2.	Kepala Sub Bagian.....	
3.	Lainnya	

- d. Bentuk stempel paraf koordinasi naskah dinas yang ditujukan kepada Kepala Dinas.

No	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris/Kabid	
2.	Kasubag/Kepala Seksi	
3.	Lainnya	

- e. Bentuk stempel paraf koordinasi naskah dinas yang ditujukan kepada Kepala Badan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris/Kabid	
2.	Kasubag/Kasubid	
3.	Lainnya	

3. Pembubuhan paraf koordinasi untuk lingkungan **kantor, kecamatan kelurahan dan desa** tidak menggunakan stempel paraf. Paraf dibubuhkan di sebelah kanan nama yang berwenang menandatangani naskah dinas.

**IV. Contoh Penandatanganan dan Penggunaan a.n (atas nama) dan u.b. (untuk beliau) dan lain sebagainya, sebagai berikut :**

**A. Di Lingkungan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.**

1. Penandatanganan Naskah Dinas

- a. Oleh Bupati :

BUPATI WONOSOBO

NAMA JELAS

- b. Oleh Wakil Bupati :

WAKIL BUPATI WONOSOBO

NAMA JELAS

2. Penggunaan "a.n"

a.n. BUPATI WONOSOBO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



3. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI WONOSOBO  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan "Plt"

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan "Plh"

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

6. Penggunaan "Pj"

Pj. BUPATI WONOSOBO

NAMA JELAS

7. Penggunaan "Ymt"

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO  
u.b.  
ASISTEN.....  
Ymt,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Jabatan yang diampu

**B. DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD /DINAS /LEMTEKDA /KPPT/  
SATPOL PP/ KECAMATAN/ KELURAHAN/DESA**

**1. Penandatanganan Naskah Dinas**

a. Oleh Pimpinan atas nama Bupati.

a.n. BUPATI WONOSOBO  
KEPALA/DIREKTUR.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

b. Oleh Pimpinan  
KEPALA/DIREKTUR .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**2. Penggunaan "a.n. "**

a.n. BUPATI WONOSOBO  
KEPALA/DIREKTUR.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT .....  
SEKRETARIS/KASI .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA DESA/KELURAHAN .....  
SEKRETARIS.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



3. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI WONOSOBO  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR  
u.b.  
SEKRETARIS/ KABID/KASUBAG TU/KASI

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan "Plt"

Plt. KEPALA .....  
SEKRETARIS/ KABID/KASUBAG TU/KASI

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan "Plh"

Plh. KEPALA .....  
SEKRETARIS/ KABID/KASUBAG TU/KASI

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

6. Penggunaan "Ymt"

a.n. KEPALA .....  
SEKRETARIS/ KABID/KASUBAG TU/KASI  
Ymt,

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.  
Jabatan yang diampu

## VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.

### 1. PENGERTIAN.

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

## 2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS.

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya, misalnya Peraturan dengan Peraturan;
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya;
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

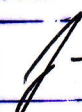


## VII POKOK – POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan Umum.  
Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.
2. Pengetikan Naskah Dinas.  
Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter di bawah garis Kop Naskah Dinas;
  - b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;
  - c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
  - d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

## VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Sesuai dengan Susunan dan Bentuk Naskah Dinas dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan pengecualian:

- a. **Khusus untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas** mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. **Khusus untuk Kop Naskah Dinas dalam bentuk Surat yang ditandatangani oleh Bupati** mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati memuat sebutan BUPATI WONOSOBO, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximille dan Kode Pos, menggunakan Lambang Negara berwarna hitam di bagian tengah atas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

No	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA BAGIAN	
4	KASUBAG PERATURAN	26

BUPATI WONOSOBO

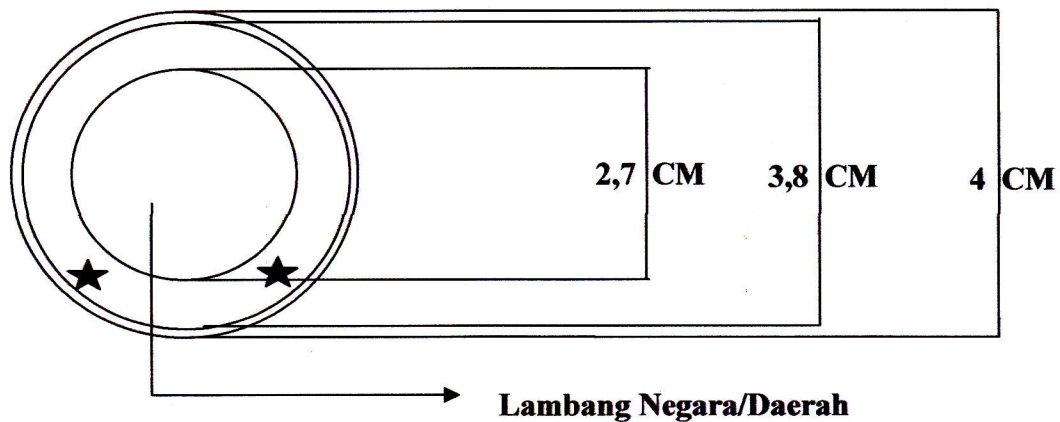
H.A. KHOLIQ ARIF



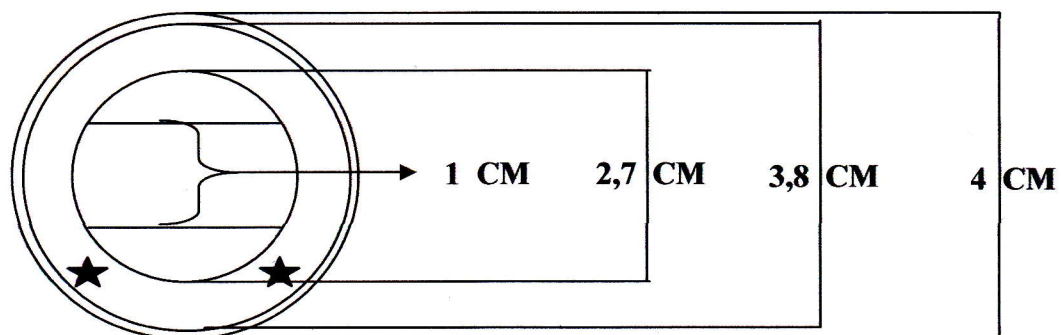
**BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
WONOSOBO**

**A. STEMPEL JABATAN**

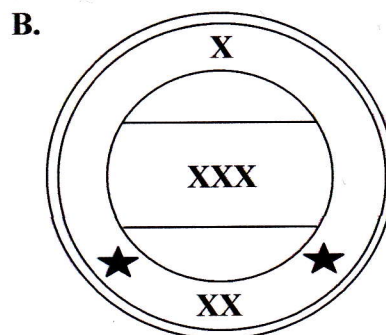
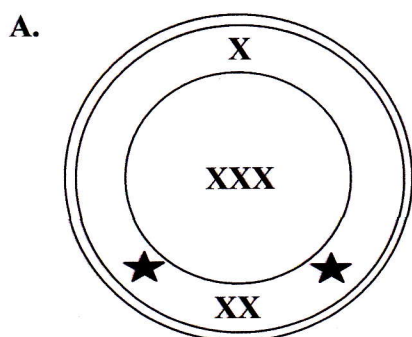
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang.



Contoh Penulisannya dalam Stempel Jabatan:



**KETERANGAN:**

**A. MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA/DAERAH:**

**1. STEMPEL JABATAN BUPATI**

X : BUPATI  
XX : WONOSOBO  
XXX : LAMBANG NEGARA

**2. STEMPEL JABATAN KETUA DPRD KABUPATEN**

X : KETUA DPRD KABUPATEN  
XX : WONOSOBO  
XXX : LAMBANG DAERAH

**B. TIDAK MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA/DAERAH:**

**1. STEMPEL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH**

X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : WONOSOBO  
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

**2. STEMPEL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : WONOSOBO  
XXX : SEKRETARIAT DPRD.

**3. STEMPEL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS DAERAH**

**a. DINAS**

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

**b. UPTD**

X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : WONOSOBO  
XXX : UPT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KECAMATAN .....

**c. SMA/SMK**

X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : WONOSOBO  
XXX : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SMA NEGERI 1 WONOSOBO



**d. SMP**

- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : WONOSOBO
- XXX : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA SMP NEGERI I WONOSOBO.

**e. SD**

- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : WONOSOBO
- XXX : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA SD NEGERI 1 RANDUSARI KECAMATAN KEPIL

**4. STEMPEL LEMBAGA TEKNIS DAERAH**

**a. BADAN**

- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : WONOSOBO
- XXX : BAPPEDA

**b. KANTOR**

- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : WONOSOBO
- XXX : KANTOR KETAHANAN PANGAN

**5. STEMPEL KECAMATAN**

- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : WONOSOBO
- XXX : KECAMATAN .....

**6. STEMPEL KELURAHAN**

- X : PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
- XX : KECAMATAN .....
- XXX : KELURAHAN .....

**7. STEMPEL KEPALA DESA**




- X : PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
- XX : KECAMATAN .....
- XXX : KEPALA DESA .....

**8. STEMPEL SEKRETARIAT DESA**

- X : PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
- XX : KECAMATAN .....
- XXX : SEKRETARIAT DESA .....

**BUPATI WONOSOBO**

**H.A. KHOLIQ ARIF**

No	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA BAGIAN	
4	KASUBAG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN	

**MODEL, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS**

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2:3, yaitu:
1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah.
  2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Organisasi Perangkat Daerah.
- B. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut:

**Contoh 1:**



**BUPATI WONOSOBO**

---

**Contoh 2:**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Jalan Sindoro Nomor 2-4 Telp. (0286) 321345 Fax. (0286) 321183**

**WONOSOBO**

**56311**

---

**(Bagian di Lingkungan Setda tidak menggunakan Lambang Daerah)**

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN ORGANISASI**

**Jalan Sindoro Nomor 2-4 Telp. (0286) 321345 Fax. (0286) 321183**

**WONOSOBO**

**56311**

---



Contoh 3:



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

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

WONOSOBO

56311

Contoh 4 :



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
Jln Letjen S. Parman Nomor 8B Telp. (0286) 321078 Fax. (0286) . . . .

WONOSOBO

56311



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**UPT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**KECAMATAN LEKSONO**  
Jalan ... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

LEKSONO

56...



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SMP 1 KEPIL**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

KEPIL

56.....



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SD 1 RANDUSARI KECAMATAN KEPIL**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

**KEPIL**

**56.....**

**Contoh 5:**



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**BADAN .....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

**WONOSOBO**

**56311**

**Contoh 6:**



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**KANTOR.....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

**WONOSOBO**

**56311**

**Contoh 7:**



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**KECAMATAN SELOMERTO**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

**SELOMERTO**

**Kode Pos**



Contoh 8:



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
KECAMATAN .....  
KELURAHAN .....

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

Contoh 9 :



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
KECAMATAN .....  
KEPALA DESA .....

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

Contoh 10 :



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
SEKRETARIAT DESA

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

BUPATI WONOSOBO

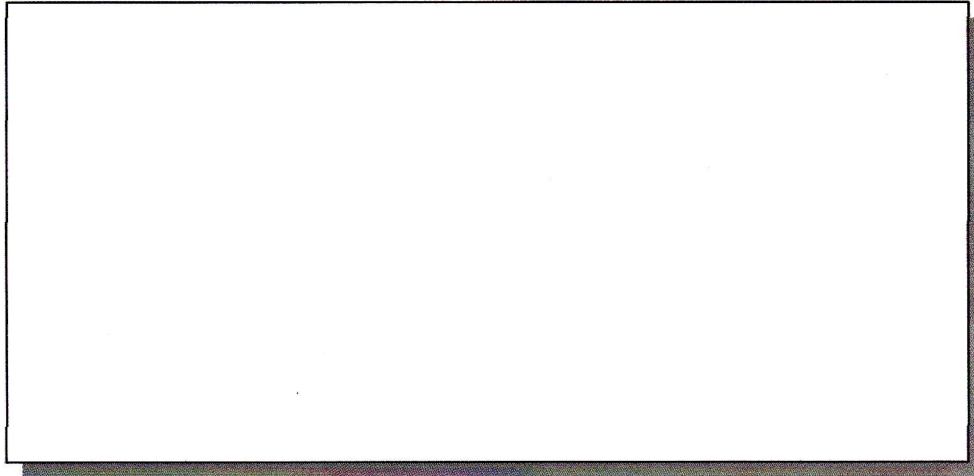
H.A. KHOLIQ ARIF

No	JABATAN	P
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA BAGIAN	

## MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL SURAT

### A. BENTUK:

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul surat Organisasi Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing:

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/ MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM

### B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3,

1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Organisasi Perangkat Daerah



C. CONTOH



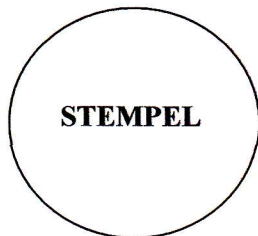
**BUPATI WONOSOBO**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax. ....

**WONOSOBO**

**56311**

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



**Kepada**

Yth. ....  
.....

di-

.....

**Kode Pos**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

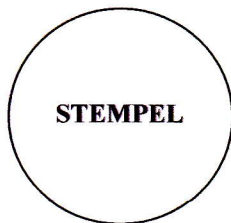
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

**Kode Pos**

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



**Kepada**

Yth. ....  
.....

di-

.....

**Kode Pos**



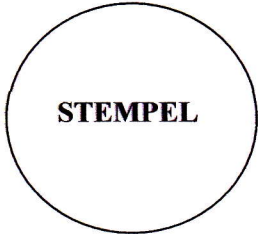
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**SEKRETARIAT DPRD**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

**Kode Pos**

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



**STEMPEL**

**Kepada**  
Yth. ....

di-

.....

**Kode Pos**



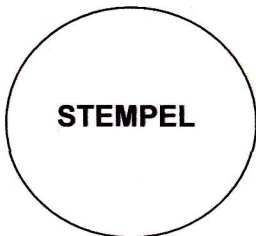
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

**Kode Pos**

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



**STEMPEL**

**Kepada**  
Yth. ....

di-

.....

**Kode Pos**





PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DINAS .....

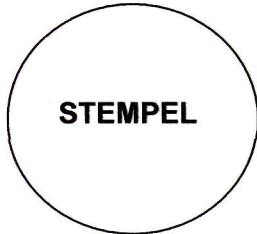
UPT DINAS..... KECAMATAN .....

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

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



Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

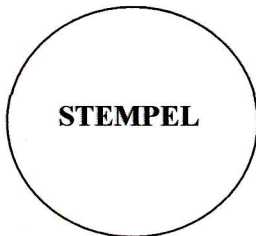
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SMA/SMK/SMP .....

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

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



Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

Kode Pos



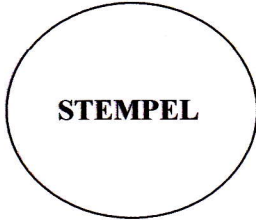
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SD 1 ..... KECAMATAN.....**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

**Kode Pos**

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



**Kepada**

Yth. ....

.....

di-

.....

**Kode Pos**



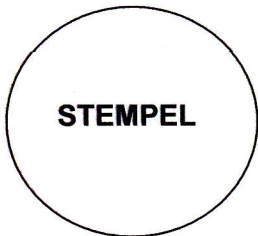
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**BADAN/KANTOR.....**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

**Kode Pos**

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



**Kepada**

Yth. ....

.....

di-

.....

**Kode Pos**





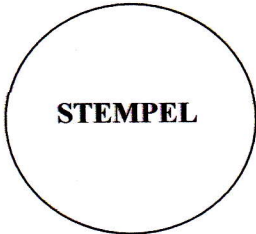
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**KECAMATAN SELOMERTO**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

**SELOMERTO**

Kode Pos

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



Kepada

Yth. ....  
.....

di-

.....

Kode Pos



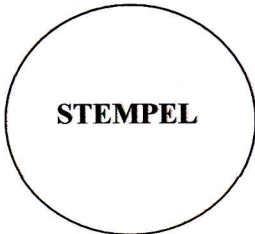
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**KECAMATAN.....**  
**KELURAHAN.....**

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

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



Kepada

Yth. ....  
.....

di-

.....

Kode Pos





PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

KECAMATAN.....

DESA .....

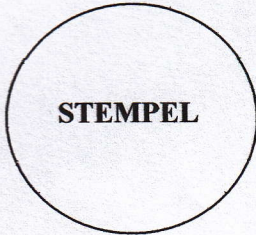
SEKRETARIAT DESA

Jalan ..... Nomor ... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

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



Kepada

Yth. ....

di-  
.....

Kode Pos

BUPATI WONOSOBO

H.A. KHOLIQ ARIF

No	JABATAN	P.A.R.
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
3	KEPALA BAGIAN	<i>[Signature]</i>
4	KASUBAG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN	<i>[Signature]</i>

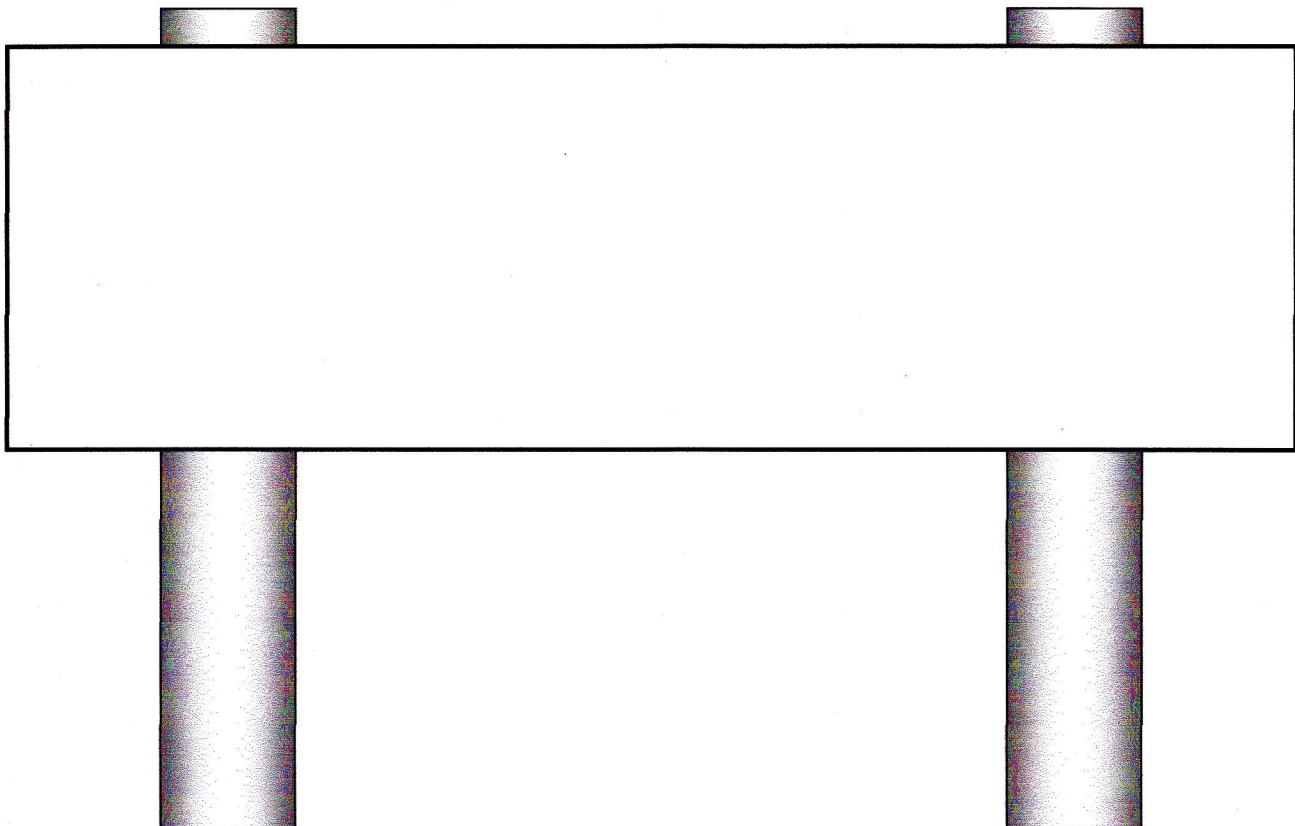


**BENTUK UKURAN , BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**A. BENTUK**

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

Contoh:



**B. UKURAN.**

1. Ukuran Papan

a. Ukuran 100 X 200 cm untuk Papan Nama Organisasi Perangkat Daerah :

- 1) Kantor Ketahanan Pangan;
- 2) Badan Kepegawaian Daerah;
- 3) BAPPEDA;
- 4) Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga;
- 5) Kecamatan Wonosobo;
- 6) Dan lain sebagainya.

b. Ukuran 75 X 150 cm:

- 1) Kantor Kepala Desa;
- 2) Kantor Lurah;
- 3) Mawil Hansip Kecamatan;
- 4) Mawil Hansip Proyek Vital;
- 5) Satgas Hansip Desa/Kelurahan;
- 6) **Unit kerja lain** dalam Dinas-dinas Daerah/Badan ( UPTD, UPTB dll.).

2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

- a. Ukuran Huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten
- b. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah.

C. BAHAN

Bahan Papan Nama Organisasi Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

D. CONTOH

Contoh 1

<b>KANTOR BUPATI WONOSOBO</b>
Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....
<b>WONOSOBO</b>
Kode Pos

Contoh 2

<b>KANTOR WAKIL BUPATI WONOSOBO</b>
Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....
<b>WONOSOBO</b>
Kode Pos

Contoh 3

<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</b>
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....
<b>WONOSOBO</b>
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**SEKRETARIAT DPRD**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

WONOSOBO

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS.....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS.....**  
**UPT DINAS.... KECAMATAN...**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS .....**  
**SMA/SMK/SMP .....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS .....**  
**SD NEGERI I .. KECAMATAN ...**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

Contoh 6

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**BADAN .....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos



Contoh 7

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**KANTOR.....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

**Kode Pos**

Contoh 8

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**KECAMATAN.....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

**Kode Pos**

Contoh 9

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**KECAMATAN.....**  
**KELURAHAN.....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

**Kode Pos**

Contoh 10

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**KECAMATAN.....**  
**KANTOR KEPALA DESA.....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

Contoh 11

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA.....**  
**SEKRETARIAT DESA**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....

.....

Kode Pos

Contoh 12 BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/SATU KOMPLEK.

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. (0286) ..... Fax. (0286) .....


.....

1. KANTOR .....

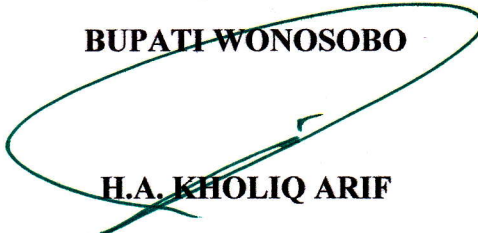
2. BADAN .....

3. DINAS .....

Kode Pos

No	JABATAN	PA*
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA BAGIAN	

**BUPATI WONOSOBO**

  
**H.A. KHOLIQ ARIF**



Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas:



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**DINAS.....**  
**Jl. .... No. .... Telp. ....**  
**WONOSOBO**

**Kode Pos**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : / / /

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama /NIP Pegawai yang diperintah	a. b.
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997.  b. Jabatan / Instansi  c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b.  a. b.  a. b.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut Perjalanan Dinas	
6.	a. Tempat berangkat  b. Tempat tujuan	a.  b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas  b. Tanggal berangkat  c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a.  b.  c.
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir
	1. 2.	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran : a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain - lain	

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Wonosobo  
 Tanggal :

(Pejabat Yang Berwenang)

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR  
 45/PMK.05/2007 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN  
 DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGERA, PEGAWAI  
 NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.


(.....)  
 NIP.....

(Halaman sebaliknya)

I	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ) Ke : Pada tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ) Ke : Pada tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ) Ke : Pada tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ) Ke : Pada tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ) Ke : Pada tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP.
VI	Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk  ( ..... ) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/pejabat lainnya yang ditunjuk.  ( ..... ) NIP.
VII Catatan lain lain		

VII. PERHATIAN:

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

NO	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA BAGIAN	

**BUPATI WONOSOBO**

**H.A. KHOLIQ ARIF**



LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO.  
NOMOR : 20 TAHUN 2009  
TANGGAL : 11 AGUSTUS 2009



**BUPATI WONOSOBO**  
Jalan. Sindoro No. 2 – 4 Telp. (0286) 321345 Fax. (0286) 321183  
WONOSOBO – JAWA TENGAH

56311

**BUPATI WONOSOBO**

**H.A. KHOLIQ ARIF**

No	JABATAN
1	SEKDA
2	ASISTEN SE
3	KEPALA BAGIAN
4	WASUBAG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Sindoro Nomor 2 – 4 Wonosobo, Telephone 321345


NOTA - DINAS

Kepada Yth. : Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo  
Lewat : -  
Dari : Kepala Bagian Hukum Setda Wonosobo  
Tanggal : 7 September 2009  
Nomor : 180/1223 /HK/2009  
Perihal : Pengundangan Peraturan Bupati

Dengan hormat, kami sampaikan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Peraturan Bupati sebagaimana tersebut di atas telah kami undang dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 20 Tahun 2009, sesuai dengan ketentuan Pasal 49 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan .

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon tanda tangan.

MENGETAHUI  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
SEKDA KAB. WONOSOBO

  
Drs. WAHYU WIJAYANTO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19540922 198003 1 007

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO

  
IIP SYARIFUDIN, SH  
Pembina  
NIP. 19581023 199303 1 001





**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Jl. Sindoro Nomor 2 – 4 Wonosobo, Telephone 321345**  
**W O N O S O B O**

Wonosobo, 26 Agustus 2009

Nomor : 180/1166/Hk/2008

KEPADA  
Yth. BUPATI WONOSOBO  
Lewat Sekertaris Daerah  
Kabupaten Wonosobo  
di -

WONOSOBO

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat konsep : Peraturan Bupati


TENTANG : Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

CATATAN : Konsep dari bag. Organisasi Setda Kabupaten Wonosobo.

LAMPIRAN : -

Untuk mohon tandatangan / pengesahan / persetujuan

MENGETAHUI  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
SEKDA KAB. WONOSOBO

  
**Drs. WAHYU WIJAYANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19540922 198003 1 007

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO

  
**IIP SYARIFUDIN, SH**  
Pembina  
NIP. 19581023 199303 1 001