



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
  - b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
  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 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wonogiri.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan pemerintahan yang selanjutnya disebut kewenangan adalah kekuasaan badan dan/ atau pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.
16. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/ atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/ atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.

17. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/ atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/ atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
20. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
22. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
23. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
24. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
25. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
26. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
27. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
28. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

29. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
30. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
31. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
32. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
33. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
34. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
35. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
36. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
37. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
38. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
40. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
41. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
42. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
43. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

44. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
45. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
46. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
47. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
48. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
49. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

#### Pasal 5

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



## Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

## Pasal 7

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

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

## Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

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

## Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

## Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

## Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

**BAB III**  
**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**

**Pasal 14**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. berita acara;
- x. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;

- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**  
**ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN**  
**PENJABAT**

**Pasal 15**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**Pasal 16**

- (1). Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan gubernur atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

## Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan gubernur atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

## Pasal 18

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## BAB V

### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Paraf

## Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;

- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.



- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - h. nota dinas;
  - i. lembar disposisi;
  - j. pengumuman;
  - k. telegram;
  - l. berita acara;
  - m. piagam; dan
  - n. sertifikat.

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;

- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;

- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. pengumuman;
- m. telegram;
- n. berita acara;
- o. piagam;
- p. sertifikat; dan
- q. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

#### Pasal 26

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

#### Pasal 27

(1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;

- s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. daftar hadir; dan
  - v. sertifikat.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala OPD yang membidangi diklat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.

#### Pasal 28

Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

#### Pasal 29

Kepala UPTD dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat perintah;
- c. surat perjanjian;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat kuasa;
- g. surat undangan;
- h. surat keterangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. berita acara;
- s. memo; dan
- t. daftar hadir.

### Pasal 30

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
  - a. surat perintah;
  - b. surat kuasa;
  - c. surat undangan;
  - d. nota dinas;
  - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - f. lembar disposisi;
  - g. telaahan staf;
  - h. laporan;
  - i. memo; dan
  - j. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. nota dinas; dan
  - f. daftar hadir.

### Pasal 31

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;

- f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### Pasal 32

Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;



- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

### Pasal 33

Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

### Pasal 34

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas :

- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

#### Pasal 35

- (1) Naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya wajib menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD atas nama Bupati dalam bentuk dan susunan surat berupa piagam, sertifikat, dan STTPP tidak memerlukan tembusan.

#### Bagian Keempat

##### Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kelima

##### Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

#### Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

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

## BAB IV STEMPEL

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

- a. stempel jabatan;
- b. stempel Perangkat Daerah;

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel OPD;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPTD; dan
- d. stempel Kelurahan.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan Pasal 40 huruf a, huruf c, dan huruf d meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

## Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD dan nama UPTD yang bersangkutan.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf d, berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan.

## Bagian Ketiga Penggunaan

### Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, yaitu kepala OPD, kepala UPTD, lurah atau pejabat yang diberi wewenang.

### Pasal 46

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. kecamatan; dan
- e. kelurahan.

## Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

### Bagian Keempat

#### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

## Pasal 48

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

### Bagian Kelima

#### Pengamanan

## Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati/ Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, email, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama organisasi perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, email dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas UPTD memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama OPD, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, email dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, email dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, email dan kode pos.

Paragraf Ketiga  
Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPTD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati menggunakan kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2).



**BAB VIII**  
**SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 54**

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas :

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

**Pasal 55**

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

**Pasal 56**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;  
dan
  - d. d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

## Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, website, email, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, website, email, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, website, email, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul kecamatan berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, website, email, dan kode pos di bagian tengah atas
- (5) Sampul Kelurahan berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan kelurahan yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, website, email, dan kode pos di bagian tengah atas.

## BAB IX PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

## Pasal 58

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama OPD/UPTD/kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

**BAB X**  
**PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

**Pasal 64**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

**BAB XI**  
**PELAPORAN**

**Pasal 65**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas kepada gubernur.

**BAB XII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 66**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 67**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wonogiri :

- a. Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2010 Nomor 289);
- b. Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2012 Nomor 327).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 15 April 2021

BUPATI WONOGIRI,  
ttd  
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 15 April 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI  
ttd  
HARYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Dit. KEPALA BAGIAN HUKUM



DIDIK ROPIYADI, S.STP., M.H  
NIP. 19831225 200212 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 25

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 25 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI WONOGIRI

INSTRUKSI BUPATI WONOGIRI

NOMOR .....

TENTANG

.....  
BUPATI WONOGIRI,

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. ....  
: 2. ....  
: 3. ....  
: 4. ....

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



**BUPATI WONOGIRI**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di -

.....

**SURAT EDARAN**

**NOMOR**.....

**TENTANG**

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

**BUPATI WONOGIRI,**

**NAMA**



**BUPATI WONOGIRI**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di -

.....

nomor : .....  
ifat : .....  
ampiran : .....  
al : .....  
.....

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

**BUPATI WONOGIRI,**

**NAMA**





**BUPATI WONOGIRI**

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR .....**

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Wonogiri

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI WONOGIRI,**

**NAMA**



BUPATI WONOGIRI

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :  
b. Jabatan :

Untuk :

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

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

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



**BUPATI WONOGIRI**

**SURAT IZIN BUPATI WONOGIRI**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN :**

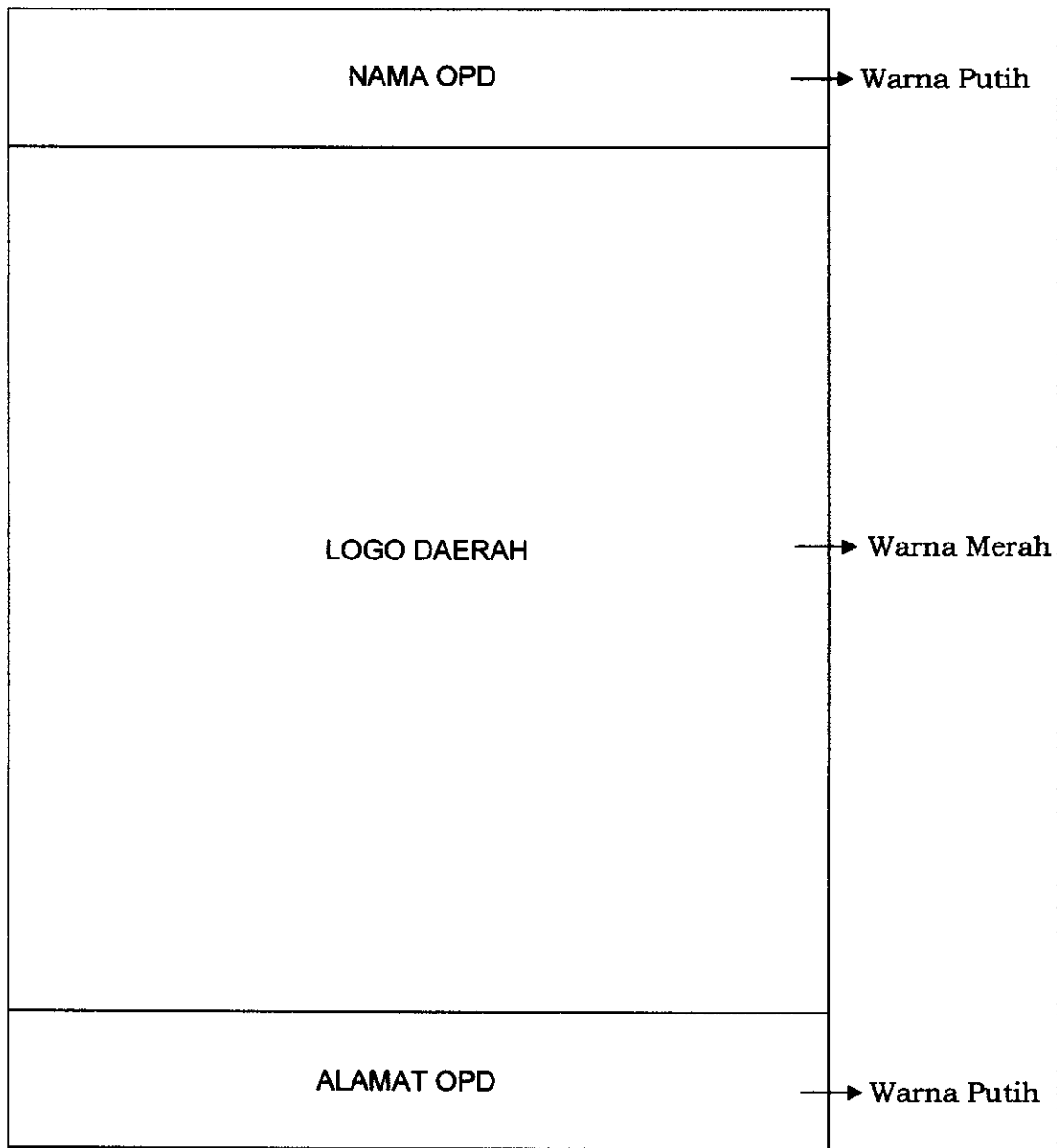
**Kepada** :  
**Nama** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Alamat** : .....  
**Untuk** : .....

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

**BUPATI WONOGIRI,**

**NAMA**

CONTOH  
FORMAT MAP





**BUPATI WONOGIRI**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**NOMOR .....**

**Dasar** : .....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

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

**BUPATI WONOGIRI,**

**NAMA**

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

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

a.n. BUPATI WONOGIRI  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

a.n. BUPATI WONOGIRI  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

---

I. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Pada tanggal : .....

---

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

---

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

---

IV. 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.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

NAMA  
Pangkat  
NIP

---

V. CATATAN LAIN-LAIN

---

VI. PERHATIAN

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





**BUPATI WONOGIRI**

**SURAT KUASA**

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI WONOGIRI,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



BUPATI WONOGIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....

di -  
.....

.....  
.....  
Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....  
BUPATI WONOGIRI,

NAMA

Catatan :

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

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id) Email [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)



**BUPATI WONOGIRI**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

**NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....  
.....Nomor..... terhitung .....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai.....  
di-  
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/ pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI WONOGIRI,**

**NAMA**

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id) Email [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)



BUPATI WONOGIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth.

di -

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id) Email [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA OPD  
KABUPATEN WONOGIRI,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
.....  
di -  
.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :.....  
Tentang :.....  
Catatan :.....  
Lampiran :.....  
Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas :.....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN YANG  
MENGAJUKAN KONSEP,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

**LEMBAR DISPOSISI**

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

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan.

II. Pra Anggaran

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.





BUPATI WONOGIRI

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id) Email [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I.     Pendahuluan.
  - A. Umum/ latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
  
- II.    Kegiatan yang dilaksanakan,
  
- III.   Hasil yang dicapai,
  
- IV.    Kesimpulan dan Saran
  
- V.     Penutup.

Dibuat di  
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI WONOGIRI**

**REKOMENDASI .....**

**NOMOR .....**

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

**a.** .....  
.....

**b.** .....  
.....

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**  
**BUPATI WONOGIRI,**

**NAMA**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Pengirim  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

**KLASIFIKASI : SEGERA**

Nomor : .....

..... KMA.....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA.....  
 ..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

**CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS**

Tanggal waktu pembuatan .....

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



**BUPATI WONOGIRI**

**BERITA ACARA**

---

NOMOR .....

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

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI WONOGIRI,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id) Email [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)

NOTULEN

Sidang/ Rapat : .....  
Hari/ Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/ rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/ Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI WONOGIRI**

---

**MEMO**

**Dari** : .....

**Kepada** : .....

---

**ISI** : .....

.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI WONOGIRI,**

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612, Provinsi Jawa Tengah  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id) Email [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)



DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	TANDA TANGAN
1. 2. 3. dan seterus nya.				

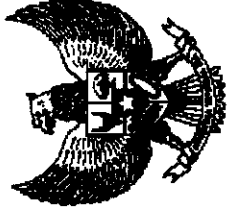
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



**BUPATI WONOGIRI**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

**BUPATI WONOGIRI** Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI WONOGIRI,**

**NAMA JELAS**



**BUPATI WONOGIRI**

# **SERTIFIKAT**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI WONOGIRI,**

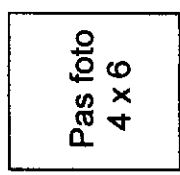
**NAMA JELAS**



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

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

Bupati Wonogiri Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan- ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Kualifikasi : LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Bagian Belakang STIPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : .....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

1. Penggunaan " a.n. " :

a.n. BUPATI WONOGIRI  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT WONOGIRI  
SEKRETARIS KECAMATAN,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH GIRIPURWO  
SEKRETARIS KELURAHAN,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan " u.b. " :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. WONOGIRI  
ASISTEN .....  
u.b.  
KEPALA BAGIAN.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT WONOGIRI  
SEKRETARIS KECAMATAN  
u.b.  
KEPALA SEKSI.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN WONOGIRI  
SEKRETARIS  
u.b.  
KEPALA BIDANG.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan " Plt. " :

Plt. BUPATI WONOGIRI  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

Plt. KEPALA .....  
KABUPATEN WONOGIRI  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI WONOGIRI  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

5. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI WONOGIRI

NAMA JELAS

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

#### **1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.**

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### **2. Pembubuhan paraf koordinasi.**

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

**Contoh pembubuhan paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :**

(2) BUPATI WONOGIRI (3)

- (1) Kepala Bagian,
- (2) Asisten,
- (3) Sekretaris Daerah.

(1) NAMA JELAS

- (1) Kepala OPD,
- (2) Asisten,
- (3) Sekretaris Daerah.

(2) a.n. BUPATI WONOGIRI (3)  
SEKRETARIS DAERAH,

- (1) Kepala Sub Bagian,
- (2) Kepala Bagian,
- (3) Asisten.

(1) NAMA JELAS

- (1) Sekretaris OPD,
- (2) Kepala OPD,
- (3) Asisten.

(2) CAMAT .....

- (1) Kepala Seksi/Kepala Subbagian,
- (2) Sekretaris Camat.

(1) NAMA JELAS

**Contoh pembubuhan paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :**

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Kabag...	
dst	

**Contoh pembubuhan paraf koordinasi di lingkungan kabupaten :**

PARAF KOORDINASI	
Kabag .....	
Kabag .....	
Kabag .....	
dst	

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

**Contoh pembubuhan paraf koordinasi dan hierarkhi :**

(2) BUPATI WONOGIRI (3)

- (1) Kepala Bagian Hukum,
- (2) Asisten,
- (3) Sekretaris Daerah.

(1) NAMA JELAS

PARAF KOORDINASI	
Kabag .....	
Kabag .....	
Kabag .....	
dst	

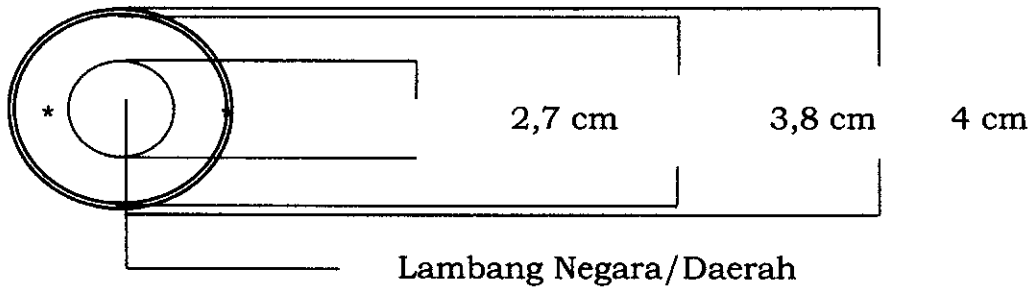


3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

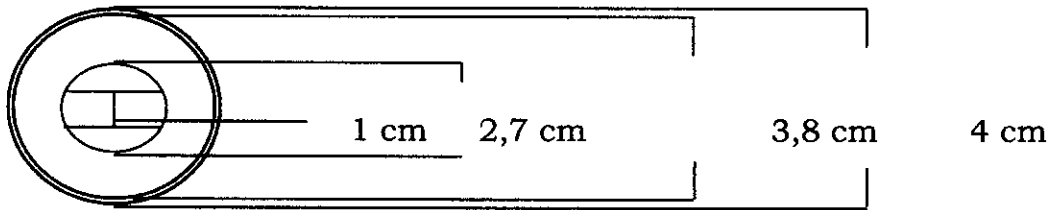
- a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- b. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

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

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD.**

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel organisasi perangkat daerah.



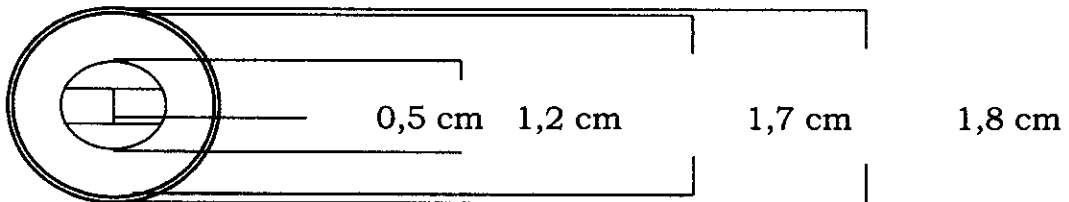
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



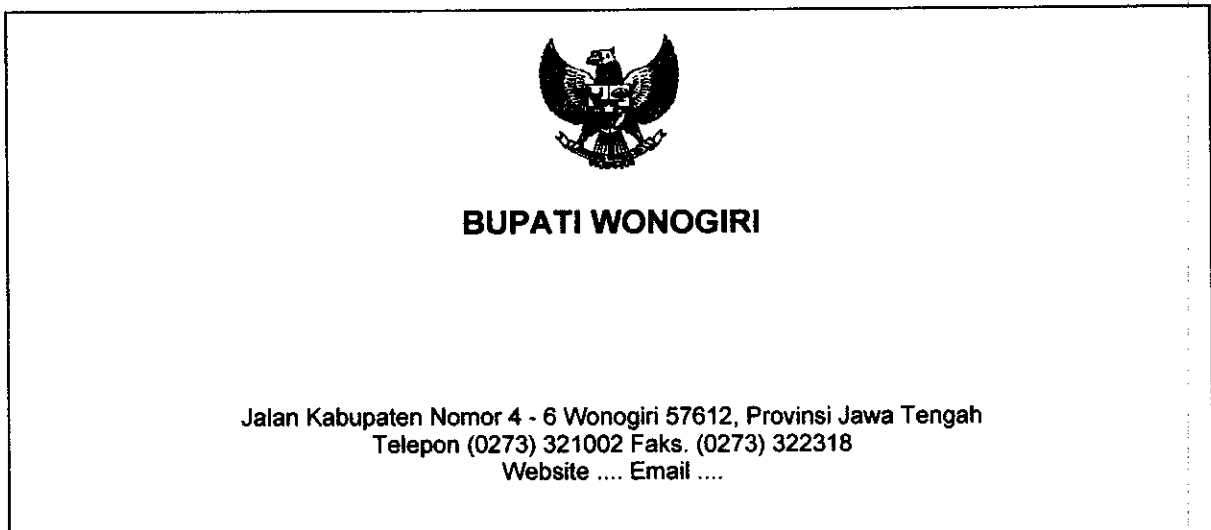
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial bold 14.
  - b. tulisan nama organisasi perangkat daerah dengan huruf arial bold 18.
  - c. tulisan alamat, telepon, faks., email, dan website organisasi perangkat daerah dengan huruf arial 12.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

**Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati.**



**Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website .... Email ....

**Contoh 3 : Kop naskah dinas Badan Kepegawaian Daerah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Kabupaten Nomor 6 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321515 Faks. (0273) .....  
Website .... Email ....

**Contoh 4 : Kop naskah dinas Dinas Kesehatan.**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 44 Wonogiri 57613  
Telepon (0273) 321043 Faks. (0273) .....  
Website .... Email ....

**Contoh 5 : Kop naskah dinas UPTD Puskesmas.**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS KESEHATAN  
UPTD PUSKESMAS .....**

Jalan ..... Nomor .... Wonogiri 57613  
Telepon (0273) ..... Faks. (0273) .....  
Website .... Email ....

---

**Contoh 6 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
KECAMATAN WONOGIRI**

Jalan Pemuda I Nomor 5 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321024 Faks. (0273) .....  
Website .... Email ....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
KECAMATAN WONOGIRI  
KELURAHAN GIRIPURWO**

Jalan ..... Nomor .... Wonogiri 57613  
Telepon (0273) ..... Faks. (0273) .....  
Website .... Email ....

---

**Contoh 7 : Kop naskah dinas SD dan SMP.**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI .....**

Jalan ..... Nomor .... Wonogiri 57613  
Telepon (0273) ..... Faks. (0273) .....  
Website .... Email ....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SD NEGERI .....**

**KECAMATAN .....**  
Jalan ..... Nomor .... Wonogiri 57613  
Telepon (0273) ..... Faks. (0273) .....  
Website .... Email ....

---


**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.**

**UKURAN HURUF.**


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial bold 14.
- b. tulisan nama organisasi perangkat daerah dengan huruf arial bold 18.
- c. tulisan alamat, telepon, faks., email, dan website organisasi perangkat daerah dengan huruf arial 12.


**Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati.**

 (garuda kuning emas) <b>BUPATI WONOGIRI</b> Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612 Telepon : (0273) 321002 Faks. (0273) 322318 Website ....Email ....	
Nomor : ...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos


**Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah.**


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612 Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318 Website .... Email ....
Nomor : ...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

**Contoh 3 : Kop sampul dinas Badan Kepegawaian Daerah.**


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> Jalan Kabupaten Nomor 6 Wonogiri 57612 Telepon (0273) 321515 Faks. (0273) ..... Website .... Email ....
	Nomor : ...../..... Stempel


**Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Dinas Kesehatan.**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jalan Ahmad Yani Nomor 44 Wonogiri 57613 Telepon (0273) 321043 Faks. (0273) ..... Website .... Email ....
	Nomor : ...../..... Stempel

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>UPTD PUSKESMAS .....</b> Jalan ..... Nomor .... Wonogiri 57613 Telepon (0273) ..... Faks. (0273) ..... Website .... Email ....
	Nomor : ...../..... Stempel

**Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI</b> <b>KECAMATAN WONOGIRI</b> Jalan Pemuda I Nomor 5 Wonogiri 57612 Telepon (0273) 321024 Faks. (0273) ..... Website ....Email ....
	Nomor : ...../.....  Stempel

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI</b> <b>KECAMATAN WONOGIRI</b> <b>KELURAHAN GIRIPURWO</b> Jalan ..... Nomor .... Wonogiri 57613 Telepon (0273) ..... Faks. (0273) ..... Website ....Email ....
	Nomor : ...../.....  Stempel

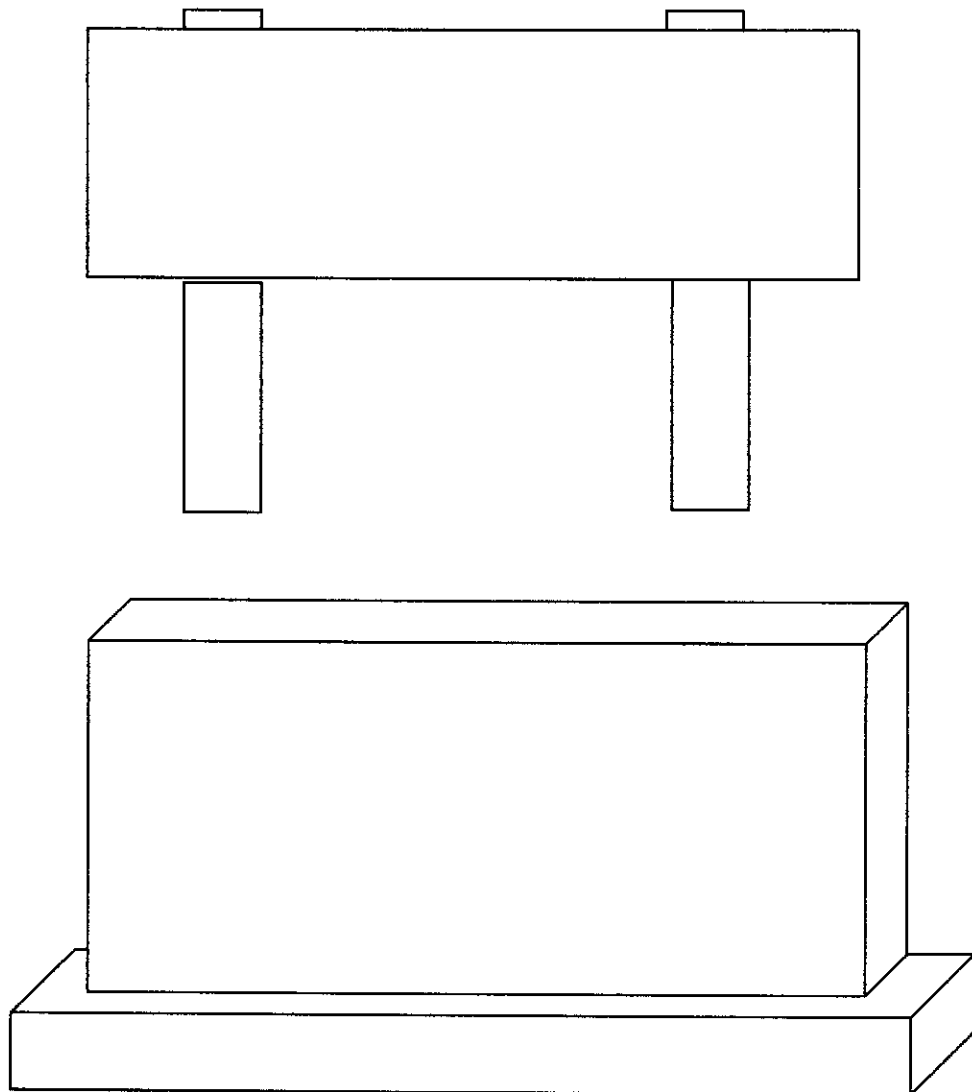


## **G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

### **1. BENTUK.**

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

Contoh :



### **2. UKURAN.**

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama organisasi perangkat daerah.

### **3. BAHAN.**

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

**Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.**

**KANTOR  
BUPATI WONOGIRI**

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website ....Email ....

**Contoh 2 : Papan nama Organisasi Perangkat Daerah.**

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Website ....Email ....

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 44 Wonogiri 57613  
Telepon (0273) 321043 Faks. (0273) .....  
Website ....Email ....

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS KESEHATAN  
UPTD PUSKESMAS WONOGIRI I**

Jalan ..... Nomor .... Wonogiri 57613  
Telepon (0273) ..... Faks. (0273) .....  
Website ....Email ....

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
KECAMATAN WONOGIRI**

Jalan Pemuda I Nomor 5 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321024 Faks. (0273) .....  
Website ....Email ....

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
KECAMATAN WONOGIRI  
KELURAHAN GIRIPURWO**

Jalan Salak II Nomor 2 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321833 Faks. (0273) .....  
Website ....Email ....

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI**

- 1. RUMAH DINAS BUPATI**
- 2. SEKRETARIAT DAERAH**
- 3. BKD**
- 4. DINAS KOMINFO**

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318 Website ....Email ....



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM

DIDIK ROPIYADI, S.STP., M.H  
NIP. 19831225 200212 1 001

BUPATI WONOGIRI,  
ttd  
JOKO SUTOPO