



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 62 TAHUN  
2014 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah, perlu adanya sinkronisasi Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang , dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381) ;
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten batang Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 9).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 62 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.**

## Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 62), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 3, angka 7, angka 8, angka 22, dan angka 24 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi :

### Pasal 1.

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT 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 Perangkat Daerah.
13. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final hanya berlaku di lingkungan internal perangkat daerah.
24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

33. 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.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTTP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
  54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
  55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
  56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
  57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
2. Ketentuan Pasal 9 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf f, sehingga Pasal 9 berbunyi :

#### Pasal 9.

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

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
  - b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
  - c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
  - d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
  - e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
  - f. Untuk level klasifikasi akses arsip dinamis akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
3. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 9A sehingga berbunyi

#### Pasal 9A

- (1) Naskah Dinas memiliki Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas dan Akses Naskah Dinas.
- (2) Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
  - b. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara,

sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;

- c. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
  - d. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (3) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.
- (4) Hak akses naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
  - b. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
4. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf e sehingga Pasal 14 berbunyi :

#### Pasal 14.

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten, terdiri atas:
- a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati;
  - d. Keputusan Bupati; dan
  - e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah
- (2) Teknik penyusunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 29 diubah serta ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga Pasal 29 berbunyi :

#### Pasal 29.

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;

- b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah tugas;
  - g. Surat Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar Hadir; dan
  - v. Sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan;
    - 3. Surat Perintah;
    - 4. Surat Undangan; dan
    - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan dan pelatihan atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Laporan;
  - e. Telegram;
  - f. Piagam;
  - g. Sertifikat; dan
  - h. STTPP.
- (4) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang berlaku dalam lingkup internal perangkat daerah.



6. Pasal 30 dihapus.
7. Pasal 35 ayat (1) dihapus, sehingga Pasal 35 berbunyi :

Pasal 35.

- (1) Dihapus.
  - (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - a. Surat Biasa;
    - b. Surat Keterangan;
    - c. Surat Perintah; dan
    - d. Surat Undangan.
8. Ketentuan ayat (2) Pasal 54 diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi :

Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, untuk bupati dan wakil bupati menggunakan:
    - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
    - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
  - (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
  - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
9. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 59 diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi :

Pasal 59

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

10. Diantara Pasal 59 dan Pasal 60 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 59A sehingga berbunyi :

Pasal 59A

- (1) Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan tata naskah dinas.
- (2) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penomoran
  - a. Naskah Dinas Arahkan;
  - b. Surat Dinas; dan
  - c. Nota Dinas.
- (3) Penomoran naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran;
  - b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan; dan
  - c. Surat Perintah/Surat Tugas.
- (4) Susunan nomor naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a meliputi tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.
- (5) Susunan nomor naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:
  1. Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
  2. Tahun terbit.
- (6) Susunan nomor naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:
  1. Kode klasifikasi;
  2. Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
  3. Tahun terbit.
- (7) Penomoran surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. Kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
  - b. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - c. Kode klasifikasi arsip;
  - d. Bulan; dan
  - e. Tahun terbit.
- (8) Penomoran nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah penomoran Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:
  - a. Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);

- b. Kode klasifikasi;
- c. Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. Tahun terbit.

11. Lampiran diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 30 November 2017**

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

**Diundangkan di Batang  
pada tanggal 30 November 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2017 NOMOR 55**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19701114 199412 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 55 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 62 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN TATA  
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BATANG

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. PERATURAN DAERAH KABUPATEN



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

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

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

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG

dan  
BUPATI BATANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....(*Judul Peraturan Daerah*)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) .....
- (2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

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

BUPATI BATANG,

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN..... NOMOR .....

2. PERATURAN BUPATI



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....(Judul Peraturan Bupati)

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. ....
- b. ....
- c. dan seterusnya.

BAB II  
(Judul BAB)

.....

*Paragraf 1*  
Pasal.....

*(dan seterusnya)*

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

BUPATI BATANG

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN ..... NOMOR .....



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BERSAMA BUPATI BATANG  
DAN BUPATI/WALIKOTA .....

NOMOR ..... TAHUN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

*(Judul Peraturan Bersama)*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG DAN BUPATI/WALIKOTA.....

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BATANG DAN BUPATI/  
WALIKOTA.....*(Judul Peraturan Bersama)*

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

- a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal....

BAB....

KETENTUAN PERALIHAN *(Jika diperlukan)*



BAB...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal..

Peraturan Bersama Bupati Batang dan Bupati/Walikota.... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.....

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

BUPATI BATANG,

BUPATI/WALIKOTA .....,

*(Nama tanpa Gelar dan Pangkat)*

*(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)*

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

SEKRETARIS DAERAH (pemrakarsa),

NAMA

BERITA DAERAH (pemrakarsa)  
TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BATANG  
NOMOR ...../...../.....

TENTANG  
*(Judul Keputusan Bupati)*  
BUPATI BATANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....*(Judul Keputusan Bupati)*.

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

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

BUPATI BATANG.

*(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)*



# PEMERINTAH KABUPATEN BATANG SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : RA. Kartini No. 1 Batang 51215 Jawa Tengah Telp (0285) 391571 Fax (0285) 391051  
E-Mail : ..... Website : .....

## KEPUTUSAN BUPATI BATANG

NOMOR : .../.../....

### TENTANG

.....  
.....

BUPATI BATANG,

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

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

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

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

a.n. BUPATI BATANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



BUPATI BATANG  
INSTRUKSI BUPATI BATANG  
NOMOR ..... /.....  
TENTANG

.....

BUPATI BATANG,

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 BATANG,

NAMA



BUPATI BATANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

BUPATI BATANG,

NAMA, gelar





BUPATI BATANG

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BATANG,

NAMA, gelar



BUPATI BATANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

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

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

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

BUPATI BATANG,

NAMA, gelar





BUPATI BATANG

SURAT IZIN BUPATI BATANG

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

BUPATI BATANG,

NAMA, gelar

LOGO PEMKAB  
BATANG

LOGO  
PIHAK KEDUA

BUPATI BATANG

**SURAT PERJANJIAN**

NOMOR ...../...../...../.....  
NOMOR (pihak kedua)

TENTANG

.....

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Pasal .....

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

Pasal .....

.....  
.....

Penutup

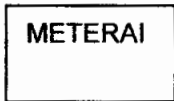
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI BATANG,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP



NAMA, gelar

Saksi-saksi:

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

LOGO PEMKAB  
BATANG

LOGO

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

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

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

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

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Batang, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

Pasal 2

PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

Pasal 3  
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

Pasal 4  
KELOMPOK KERJA

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

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6  
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....

**DENGAN DISAKSIKAN OLEH**, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

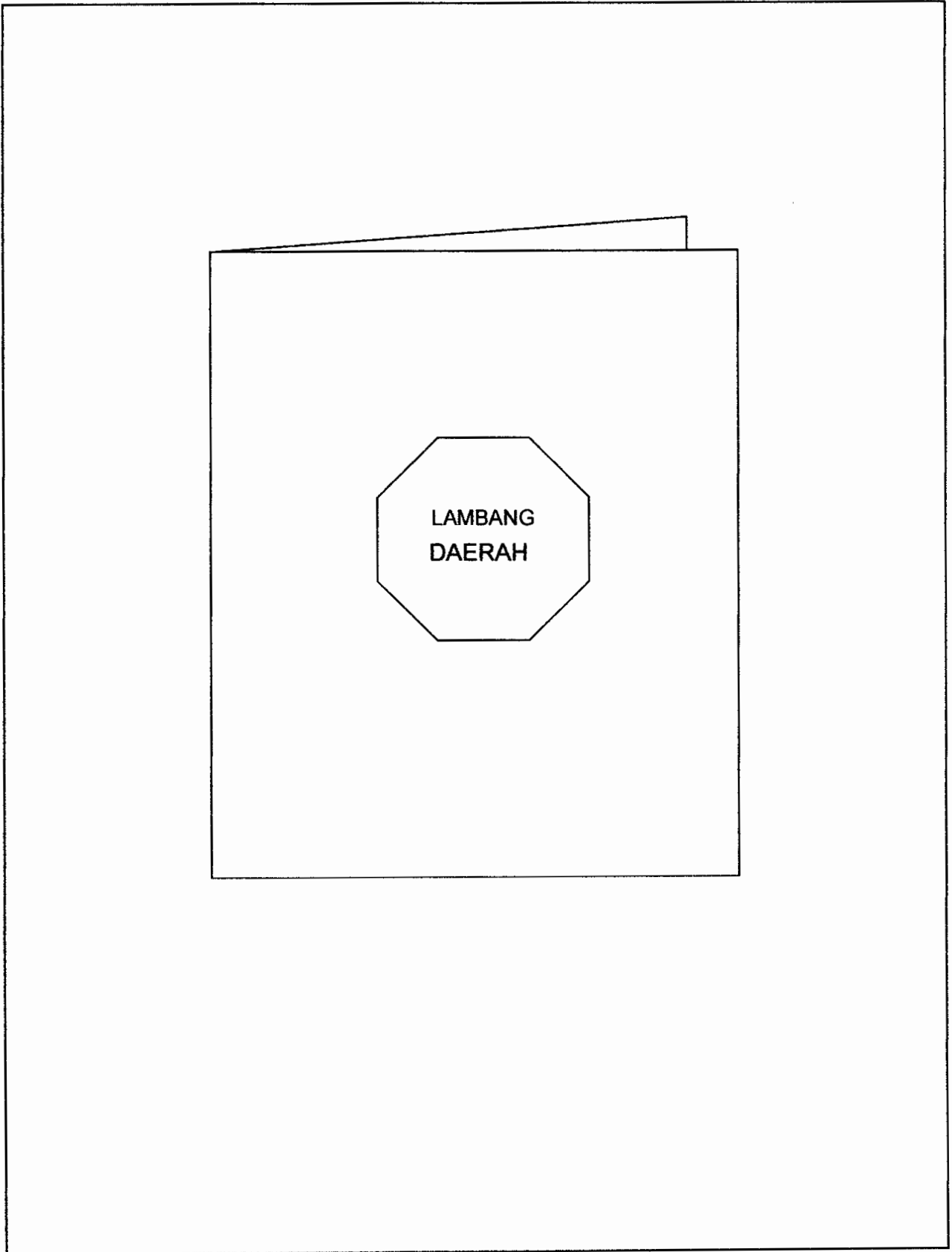
BUPATI BATANG  
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA.....  
REPUBLIK .....

NAMA, gelar

NAMA, gelar

**CONTOH  
FORMAT MAP**





BUPATI BATANG

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 BATANG

NAMA, gelar

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS ( SPD )

1	Pengguna Anggaran	
2	Nama /NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain – lain	

Dikeluarkan di Batang  
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : PPTK  ( ..... ) NIP. ....
II. Tiba di : Pada tanggal :  (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal :  (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal :  (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : :  (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP.
VI. Tiba di : Pada tanggal :  PPTK  ( ..... ) NIP. ....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PPK
VII. Catatan Lain – lain	
VIII. PERHATIAN : Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan pengelolaan keuangan daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya	





**BUPATI BATANG**

**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 BATANG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA, gelar



BUPATI BATANG

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

Kepada

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

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

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

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

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

BUPATI BATANG

NAMA, gelar

Tembusan :

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



## BUPATI BATANG

## SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

di -

.....

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

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

BUPATI BATANG

NAMA, gelar



## BUPATI BATANG

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Kepada

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
 kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
 sepenuhnya.

BUPATI BATANG,

NAMA, gelar

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT, gelar  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA ....(*Nama Perangkat Daerah*)

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

KEPALA ....(*Nama Perangkat Daerah*),

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (*Nama Perangkat Daerah*)  
TENTANG .....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
(tanpa gelar)

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

Kepada

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT, gelar  
 Pangkat  
 NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP



BUPATI BATANG

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

BUPATI BATANG,

NAMA, gelar

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 BATANG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

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

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

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

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

BUPATI BATANG,

NAMA, gelar

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun).

Kepada,

Yth.....  
.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon . . . . .

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

..... KMA  
 ..... TTK

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

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

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BATANG

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN BATANG/KEPUTUSAN  
KEPALA DAERAH KABUPATEN BATANG

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.





BUPATI BATANG

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 BATANG,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

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 BATANG

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

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

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

BUPATI BATANG,

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.



**BUPATI BATANG**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

BUPATI BATANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

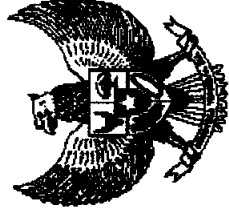
Jabatan : .....

Instansi : .....

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

**BUPATI BATANG,**

**NAMA JELAS**



**BUPATI BATANG**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

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

**Nama** : .....

**Tempat/Tanggal lahir** : .....

**NIP/NRP** : .....

**Jabatan** : .....

**Instansi** : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI BATANG,**

**NAMA JELAS**



**BUPATI BATANG**

# **S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

**BUPATI BATANG,**

**NAMA**





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

Nomor : .....

Bupati Batang 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	: 000000000/00000
Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

Pas foto  
4 x 6

LULUS

Kualifikasi :

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

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

BUPATI BATANG,

NAMA

Bagian Belakang STIPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

- T E M A** : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....
- Umum** : .....
- Khusus** : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BATANG

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

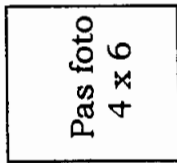


**BUPATI BATANG**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : .....

Bupati Batang 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 : 00000000/0000  
 Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
 Jabatan : .....  
 Instansi : .....



LULUS

Kualifikasi :

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

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

a.n. BUPATI BATANG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

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

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

*(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)*

KEPALA BIDANG DIKLAT  
.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

## B. FORMAT PENOMORAN NASKAH DINAS

### **Contoh Format Penomoran Peraturan:**

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

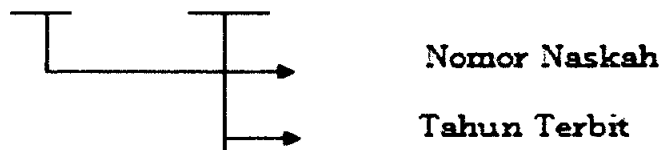
### **Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:**

PROSEDUR TETAP  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

### **Contoh Format Penomoran Surat Edaran:**

SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT BAGI PEJABAT FUNGSIONAL  
 ARSIPARIS

NOMOR ... TAHUN ...



- b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis  
 Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:
- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
  - 2) Tahun terbit.

**Contoh Format Penomoran Pedoman:**

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PEDOMAN UMUM .....

**Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ petunjuk Teknis:**

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS .....

## c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah:  
 SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
 NOMOR KP.00.00/2350/2013

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;  
 2350 : Nomor Urut Surat;  
 2013 : Tahun 2013

## 2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit.

**Contoh Format Penomoran Surat Dinas:****3. Nomor Nota Dinas**

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

**Contoh Format Penomoran Nota Dinas:**

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Konservasi Arsip

Nomor 190/ KN.01/XI/2013

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

KN.01 : Kode Klasifikasi

XI : Bulan Ke-11 (November)

2013 : Tahun 2013

**Contoh Format Penomoran Peraturan:**

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

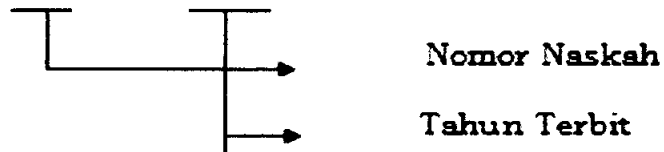
**Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:**

PROSEDUR TETAP  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

**Contoh Format Penomoran Surat Edaran:**

SURAT EDARAN  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT  
 BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

NOMOR ... TAHUN ...



b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
- 2) Tahun terbit.



**Contoh Format Penomoran Pedoman:**

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN UMUM .....

**Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis:**

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS .....

## c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah:  
SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR KP.00.00/2350/2013

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;  
2350 : Nomor Urut Surat;  
2013 : Tahun 2013

## 2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit.

**Contoh Format Penomoran Surat Dinas:**



**3. Nomor Nota Dinas**

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- dan d. tahun terbit.

**Contoh Format Penomoran Nota Dinas:**

Nota Dinas yang ditandatangani Deputy Bidang Konservasi Arsip  
Nomor 190/ KN.01/XI/2013

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

KN.01 : Kode Klasifikasi

XI : Bulan Ke-11 (November)

2013 : Tahun 2013

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

**1. Penggunaan "a.n.":**

a.n. BUPATI BATANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

a.n. CAMAT BATANG  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH KAUMAN  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

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

## 2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI BATANG (3)

(1) NAMA

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI BATANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

a.n. BUPATI BATANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI BATANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA PEJABAT

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI BATANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA PEJABAT

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI BATANG

NAMA PEJABAT

**D. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris Daerah	
Staf Ahli Bidang .....	
Asisten .....	
Bagian .....	

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris Daerah	
Staf Ahli Bidang .....	
Asisten .....	
... (Nama Perangkat Daerah)	

Contoh paraf koordinasi :  
di lingkungan Kabupaten

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

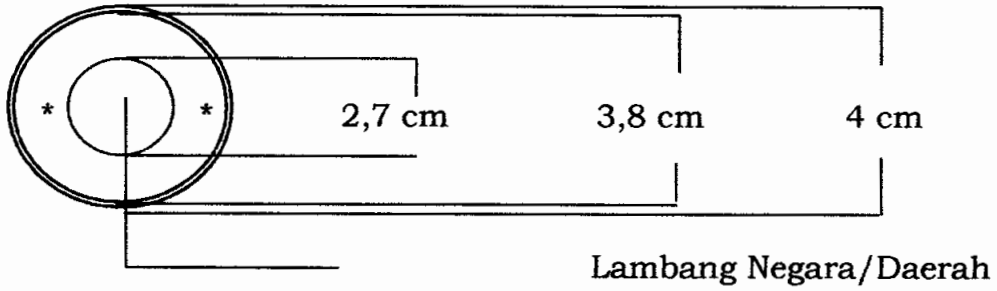
PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
Dst.	

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	
Staf Ahli Bidang .....	
Asisten .....	
Ka. Bagian Hukum	
Ka Perangkat Daerah/Bagian .....	
Sekretaris Perangkat Daerah ...	
Pengetik	

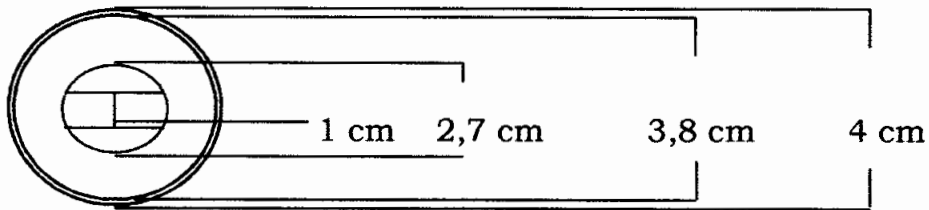
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;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

**E. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang

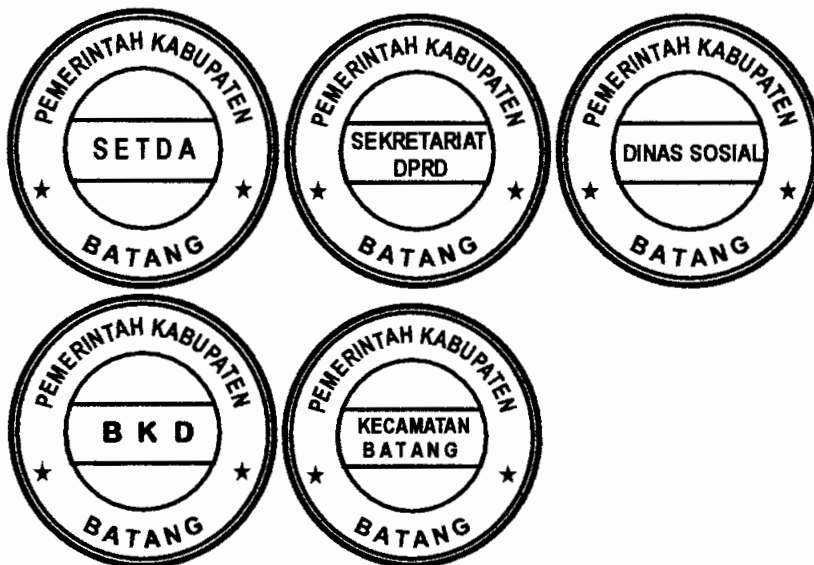


**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL Perangkat Daerah.**

a. contoh stempel jabatan.



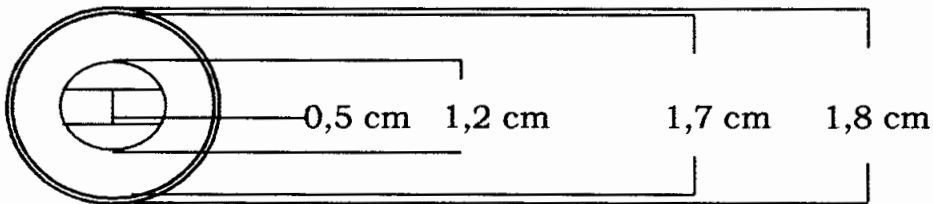
b. stempel Perangkat Daerah.



c. stempel kelurahan dan unit pelaksana teknis



f. stempel Organisasi Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



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

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama Organisasi Perangkat Daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



**Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.**



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

Alamat : Jl. Sudirman No... Batang 51215, Telp.(0285)....., Fax (0285).....

Email : ..... | .....

---

**Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah**



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jl. RA. Kartini No.1 Batang 51215, Telp.(0285)391571, Fax (0285)391051

Email : [sekda@batangkab.go.id](mailto:sekda@batangkab.go.id) | [batang.sekda@gmail.com](mailto:batang.sekda@gmail.com)

---

**Contoh 4 : Kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Alamat : Jl. RA. Kartini No. 1 Batang 51215, Telp.(0285) ....., Fax (0285).....

Email : ..... | .....

---

**Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
KECAMATAN BATANG**

Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan No.... Batang 51215, Telp.(0285) ....., Fax (0285).....

Email : ..... | .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
KECAMATAN BATANG  
KELURAHAN KAUMAN**

Alamat : Jl. .... No.... Batang 51215, Telp.(0285) ....., Fax (0285).....

Email : ..... | .....

---

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

**UKURAN HURUF**


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah adalah

3 : 4





- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.


 (garuda kuning emas) <b>BUPATI BATANG</b> Alamat : Jl. RA. Kartini No.1 Batang 51215,Telp.(0285)391571, Fax (0285)391051 Email : <a href="mailto:sekda@batangkab.go.id">sekda@batangkab.go.id</a>   <a href="mailto:batang.sekda@gmail.com">batang.sekda@gmail.com</a>	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di -  ..... Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas perangkat daerah


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BATANG</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> Alamat : Jl. Sudirman No... Batang 51215,Telp.(0285)...., Fax (0285).... Email : .....   .....	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Sdr. ....  di -  ..... Kode Pos

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BATANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Alamat : Jl. RA. Kartini No.1 Batang 51215,Telp.(0285)391571, Fax (0285)391051 Email : <a href="mailto:sekda@batangkab.go.id">sekda@batangkab.go.id</a>   <a href="mailto:batang.sekda@gmail.com">batang.sekda@gmail.com</a>	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di -  ..... Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BATANG</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	
	Alamat : Jl. RA. Kartini No. 1 Batang 51215, Telp.(0285) ....., Fax (0285)..... Email : .....   .....	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - ..... Kode Pos	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BATANG</b> <b>KECAMATAN BATANG</b>	
	Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan No.... Batang 51215, Telp.(0285) ....., Fax (0285)..... Email : .....   .....	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - ..... Kode Pos	

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas kelurahan

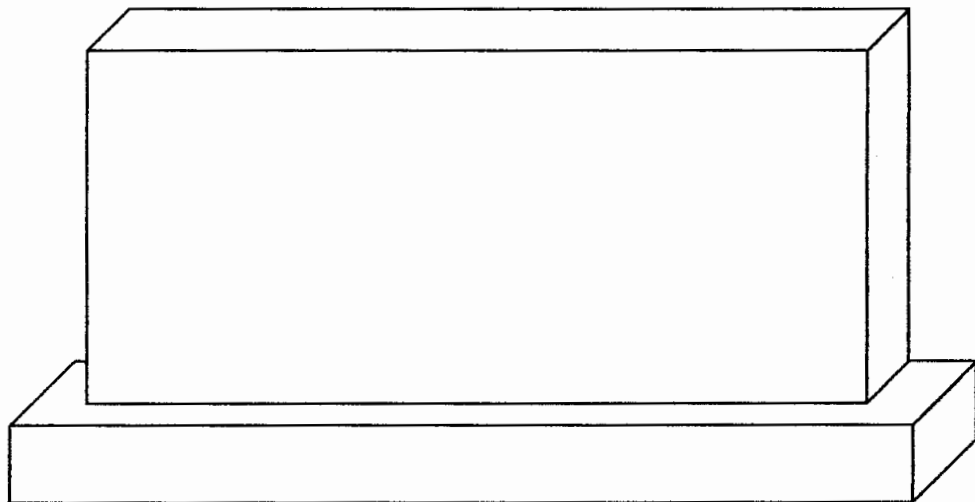
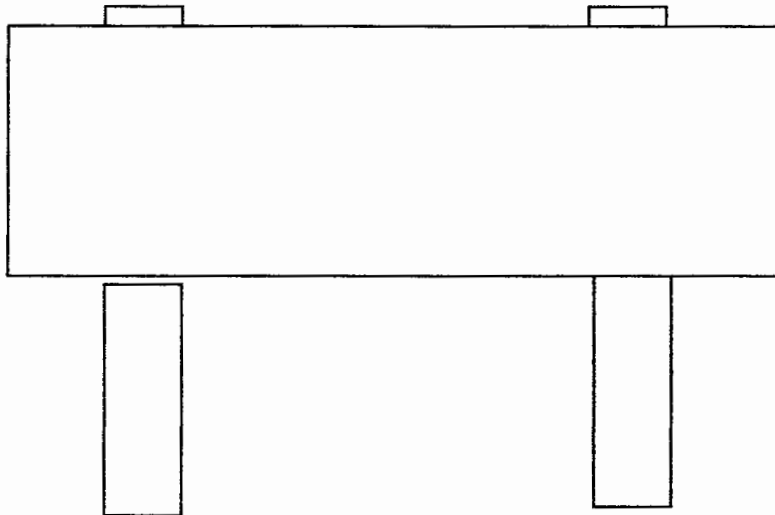
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BATANG</b> <b>KECAMATAN BATANG</b> <b>KELURAHAN KAUMAN</b>	
	Alamat : Jl. .... No.... Batang 51215, Telp.(0285) ....., Fax (0285)..... Email : .....   .....	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - ..... Kode Pos	

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

### 1. BENTUK.

Papan nama Organisasi Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

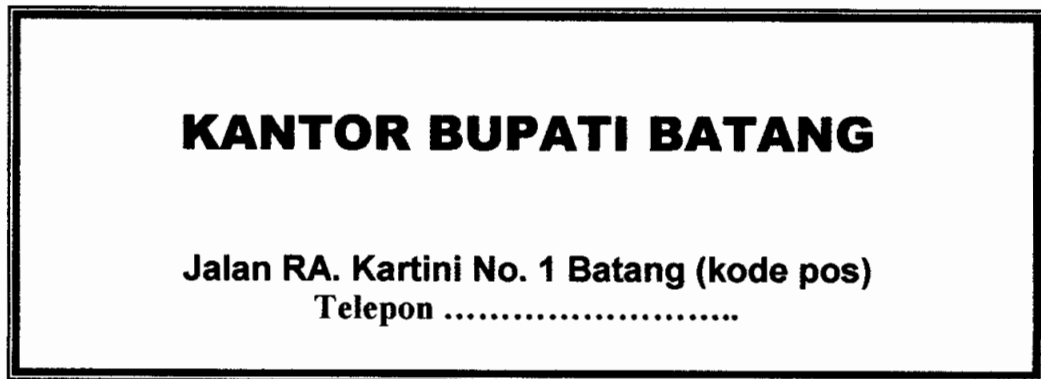
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah.

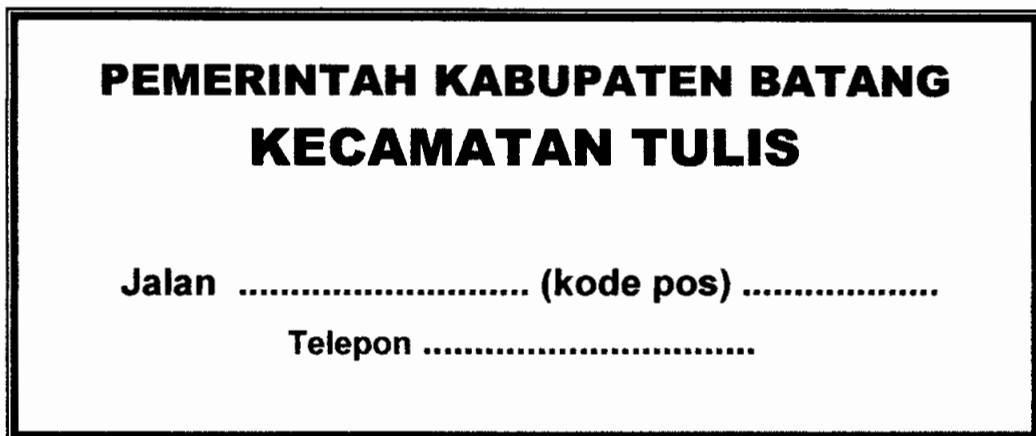
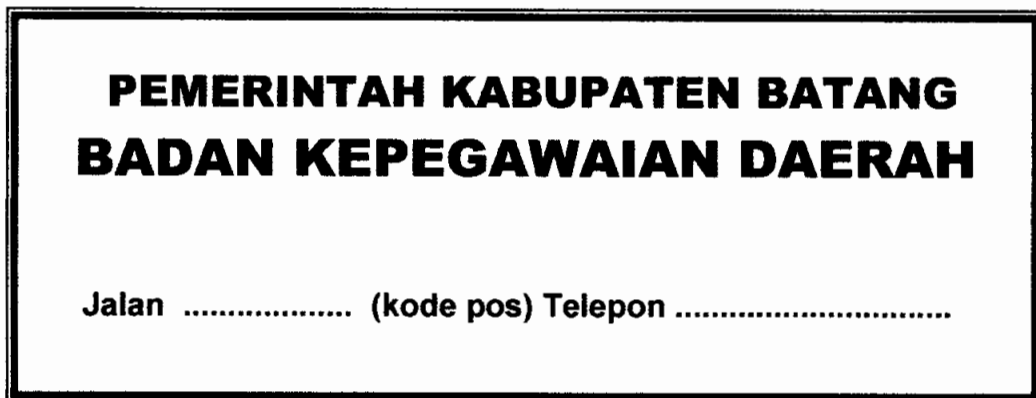
**3. BAHAN.**

1. Bahan papan nama Organisasi 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**



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



Contoh 3 : Papan nama Kelurahan / desa

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**  
**KECAMATAN BATANG**  
**KELURAHAN KARANGASEM UTARA**

Jalan ..... (kode pos) .....

Telepon .....

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**  
**KECAMATAN KANDEMAN**  
**DESA TEGALSARI**

Jalan ..... (kode pos) .....

Telepon .....

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**

**1. INSPEKTORAT**  
**1. BADAN .....**  
**2. DINAS .....**

Jalan ..... Batang (kode pos) .....

Telepon .....

