



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5494);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Nomor 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas

- Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. 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 otonomi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wonosobo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
11. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Wonosobo.
12. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.

13. 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.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik.
17. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
18. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
19. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
20. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
27. Peraturan Bersama adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
28. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
29. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

30. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. 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.
33. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
35. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
36. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
37. Singkatan adalah kependekan dari kata atau gabungan kata yang dilafalkan huruf per huruf.
38. Akronim adalah kependekan dari kata atau gabungan kata yang dilafalkan sebagai suku kata.

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan

- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi surat perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat kuasa;
- d. Berita acara;
- e. Surat keterangan;
- f. Surat pengantar;
- g. Pengumuman;
- h. Laporan;
- i. Telaahan staf;
- j. Notula;
- k. Surat undangan;

- l. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. Surat panggilan;
- n. Surat izin;
- o. Lembaran daerah;
- p. Berita daerah;
- q. Rekomendasi;
- r. Radiogram;
- s. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. Sertifikat;
- u. Piagam; dan
- v. Surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis terhadap suatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi panggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program /kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. Kop;
- b. Penomoran;
- c. Penggunaan kertas;
- d. Penggunaan tinta;
- e. Jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. Penentuan batas atau ruang tepi;
- g. Nomor halaman;
- h. Tembusan;
- i. Lampiran;
- j. Paraf, tanda tangan dan stempel;
- k. Amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk surat terdiri dari kode klasifikasi, nomor urut agenda dan akronim/singkatan nama perangkat daerah/unit kerja.

Pasal 28

Contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schriftpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 31

Jenis, ukuran dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. Tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu tua; dan
 - d. Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau pigment durabrite.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 34

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu bookmen old style dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 35

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. Apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. Apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan.

- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 40

Paraf, tanda tangan dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang 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.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 44

Format contoh paraf sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 45

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 46

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Pasal 48

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan.
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik indonesia.

Pasal 49

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 50

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 52

- (1) Amplop Naskah Dinas harus mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, lama dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara lain tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Pasal 54

Bentuk dan susunan stempel, amplop dan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 55

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 56

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. Pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*.

Pasal 57

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 58

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 59

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 60

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 61

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau security printing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengamanan atau security printing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas ini kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat dan mendistribusikan sesuai dengan sifat surat dan mendistribusikan ke unit pengelola.

- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju

BAB VII PELAPORAN

Pasal 70

Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan Perangkat Daerahnya kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten kepada Bupati.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

Bupati dan Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 10 Agustus 2023

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 11 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2023 NOMOR 35

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH



BUPATI WONOSOBO

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah
Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Wonosobo,

Nama

2. SURAT TUGAS



BUPATI WONOSOBO

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Wonosobo,

Nama

3. SURAT PERJALANAN DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183 Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id</p>	
Lembar ke : Kode No. : Nomor :		
<p>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</p>		
1.	Pejabat Pembuat Komitmen :	
2.	Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan perjalanan dinas :	
3.	a. Pangkat dan Golongan :	
	b. Jabatan/Instansi :	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas :	
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/tiba di tempat baru *) :	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1. :	
	2. :	
	3. :	
	4. :	
	5. :	
9.	Pembebanan Anggaran	
	a. Instansi :	
	b. Akun :	
10.	Keterangan lain-lain :	
<p>*coret yang tidak perlu</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Dikeluarkan di Tanggal</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Pejabat Pembuat Komitmen, (.....) NIP.</p>		

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

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. NOTA DINAS

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183 Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id</p>
<p>NOTA DINAS</p>	
Yth	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
<p>.....</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>	

2. MEMO



BUPATI WONOSOBO

MEMO

Dasar :

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Wonosobo,

Nama

3. DISPOSISI

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183 Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id</p>
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.:	
<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	

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. SURAT DINAS

a. CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI BUPATI



BUPATI WONOSOBO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bupati Wonosobo,

Nama

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

b. CONTOH FORMAT SURAT DINAS PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183 Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	
<p>Yth. di</p>	
	<p>.....</p>
	<p>Nama Jabatan,</p>
	<p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

NASKAH DINAS KHUSUS

1. INSTRUKSI



BUPATI WONOSOBO

INSTRUKSI BUPATI WONOSOBO
NOMOR

TENTANG
.....

BUPATI WONOSOBO

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 Wonosobo,

Nama

2. SURAT EDARAN



BUPATI WONOSOBO

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

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

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

Bupati Wonosobo,

Nama

3. SURAT KUASA



BUPATI WONOSOBO

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :
memberi kuasa kepada
nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa
Bupati Wonosobo,

materai

Nama
Pangkat
NIP.

Nama

4. BERITA ACARA



BUPATI WONOSOBO

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak kedua, telah melaksanakan.
3.
4. dan seterusnya

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

Pihak Kedua
Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Wonosobo,

Nama
Pangkat
NIP.
Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

5. SURAT KETERANGAN



BUPATI WONOSOBO

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Wonosobo

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Wonosobo,

Nama

6. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. PENGUMUMAN



BUPATI WONOSOBO

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG
.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Bupati Wonosobo,

Nama

8. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

9. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

10. NOTULA



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

11. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

12. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bawah:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan..... Nomor.....
Tahun tentang, terhitung telah
nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian surat pernyataan 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
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

13. SURAT PANGGILAN



BUPATI WONOSOBO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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 Wonosobo,

Nama

14. SURAT IZIN

a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani Kepala Daerah



BUPATI WONOSOBO

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Wonosobo,

Nama

b. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Wonosobo,

Nama

15. LEMBARAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

NOMOR:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. BERITA DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

BERITA DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

.....

NOMOR:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. REKOMENDASI



BUPATI WONOSOBO

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Wonosobo, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Objek :
- b. Jabatan,Tempat/Identitas :

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Wonosobo,

Nama

18. RADIOGRAM



BUPATI WONOSOBO
FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	:				
UNTUK	:				
TEMBUSAN	:				
KLASIFIKASI	:	SEGERA				
NOMOR	:				
..... KMA						
..... TTK DUA						
AAA	TTK				
	 TTK KMA				
BBB	TTK				
	 TTK KMA				
CCC	TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan						
		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Pengirim	:					
Nama	:					
Tanda tangan	:					

19. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

Bagian depan STTPP

	
<p>BUPATI WONOSOBO SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NOMOR</p>	
<p>Bupati Wonosobo Berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas Foto 4x6</div>	<p>Nama :</p> <p>Tempat/Tanggal lahir :/.....</p> <p>NIP/NRP : 0000000000000000/0000</p> <p>Pangkat/Gol. Ruang :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>Kualifikasi :</p>
<p>LULUS</p> <p>Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wonosobo yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Bupati Wonosobo,</p>	
<p>Nama</p>	

Bagian belakang STTPP

<p>AGENDA PEMBELAJARAN</p>	
<p>TEMA</p>	
Umum	: (ditentukan Badan Diklat)
Khusus	: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat).....
<p>LULUS</p> <p>Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wonosobo yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>	

20. SERTIFIKAT



BUPATI WONOSOBO

SERTIFIKAT

NOMOR:

diberikan kepada

Nama :
NIP :
Instansi :

sebagai/atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Wonosobo,

Nama

21. PIAGAM



BUPATI WONOSOBO

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR:

Bupati dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Wonosobo,

Nama

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

KOP NASKAH DINAS

A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

1) Contoh Kop Naskah Dinas Bupati



2) Contoh Kop Naskah Dinas Wakil Bupati



3) Contoh Kop Naskah Dinas atas nama Bupati



B. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan:

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.

- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).

1) Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

2) Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 6 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) XXXXXX, Faksimile (0286) XXXXXX
Laman xxxxxxxxxxxxxx, Pos-el xxxxxxxxxxxxxx

3) Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor ... Wonosobo, Jawa Tengah,
Telepon (0286), Faksimile (0286)
Laman, Pos-el

4) Contoh Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KESEHATAN
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

Jalan T. Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) XXXXXX, Faksimile (0286) XXXXXX
Laman xxxxxxxxxxxxxx, Pos-el xxxxxxxxxxxxxx

5) Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN MOJOTENGAH

Jalan KH. Hasyim Asy'ari Nomor 2 Wonosobo, Jawa Tengah, 56351
Telepon (0286) XXXXXX, Faksimile (0286) XXXXXX
Laman xxxxxxxxxxxx, Pos-el xxxxxxxxxxxx

6) Contoh Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN WONOSOBO
KELURAHAN WONOSOBO TIMUR

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 1 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) XXXXXX, Faksimile (0286) XXXXXX
Laman xxxxxxxxxxxx, Pos-el xxxxxxxxxxxx

7) Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SMP NEGERI 1 WONOSOBO

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 7 Wonosobo, Jawa Tengah,
56311
Telepon (0286) XXXXXX, Faksimile (0286) XXXXXX
Laman xxxxxxxxxxxx, Pos-el xxxxxxxxxxxx



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SMP NEGERI 2 WONOSOBO

Jalan Bhayangkara Nomor 10 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) XXXXXX, Faksimile (0286) XXXXXX
Laman xxxxxxxxxxxx, Pos-el xxxxxxxxxxxx



BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

PENOMORAN NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS BERUPA PRODUK HUKUM

- a. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati
- Terdiri dari : Nomor urut dan tahun
 - Keterangan :
 - 1) Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda produk hukum dimaksud
 - 2) Tahun merupakan tahun terbitnya produk hukum dimaksud
 - Contoh : Nomor 11 Tahun 2023
- b. Keputusan Bupati
- Terdiri dari : Kode klasifikasi/nomor urut agenda/tahun
 - Keterangan :
 - 1) Kode klasifikasi adalah kode yang digunakan dalam aturan kearsipan
 - 2) Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda keputusan bupati dimaksud
 - 3) Tahun merupakan tahun terbitnya keputusan hukum dimaksud
 - Contoh : Nomor : 100.3.3.2/001/2023

B. NASKAH DINAS SELAIN PRODUK HUKUM

- Terdiri dari : kode klasifikasi, nomor urut agenda dan akronim/singkatan nama perangkat daerah/unit kerja
- Keterangan :
 - 1) Kode klasifikasi adalah kode yang digunakan dalam aturan kearsipan
 - 2) Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda surat dimaksud
 - 3) Akronim/singkatan nama perangkat daerah/unit kerja sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Akronim/singkatan nama perangkat daerah/unit kerja
- Contoh :
Nomor : 800.1/038/BKD
Nomor : 000.8.3.4/015/ORG

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

PARAF

A. PARAF HIERARKI

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
PEJABAT FUNGSIONAL	
PELAKSANA	

B. PARAF KOORDINASI

Contoh paraf koordinasi

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

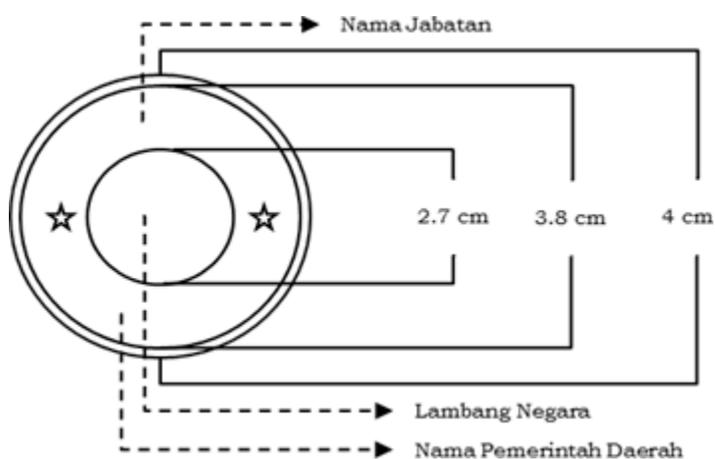
LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

STEMPEL, AMPLOP DAN MAP NASKAH DINAS

A. STEMPEL

a. Bentuk/ukuran stempel

- 1) Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:
 - a) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

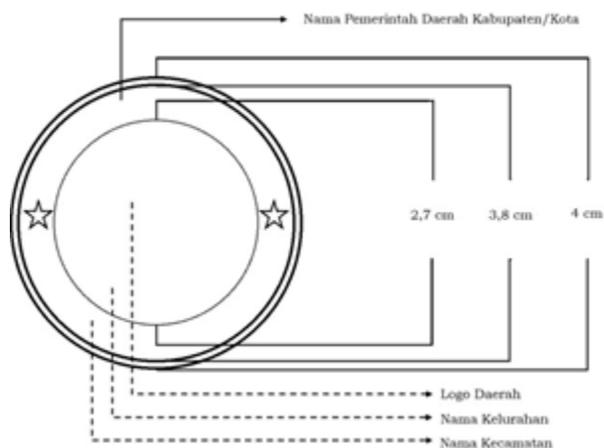
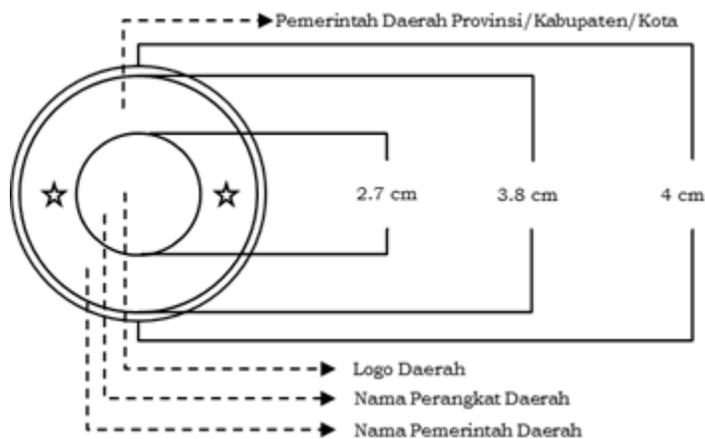


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah:



2) Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota nama pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

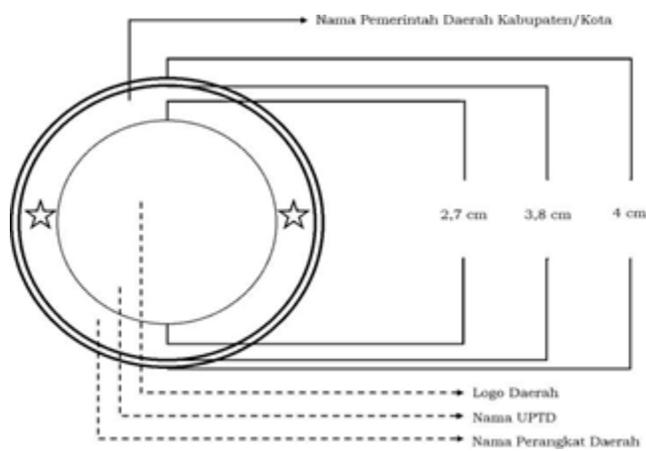


Contoh stempel Perangkat Daerah:



3) Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- a) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- b) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- c) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah:



Contoh stempel sekolah



- 4) Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”:

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

b. Ketentuan Stempel

- 1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- 2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- 3) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- 4) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.
- 5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- 6) Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

c. Pengaman Stempel

- 1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

B. AMPLOP

a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati

<p style="text-align: center;"> BUPATI WONOSOBO Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183</p> <p>Nomor : XXX/XX/XXXX</p> <p style="text-align: right;">Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta</p>
--

b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

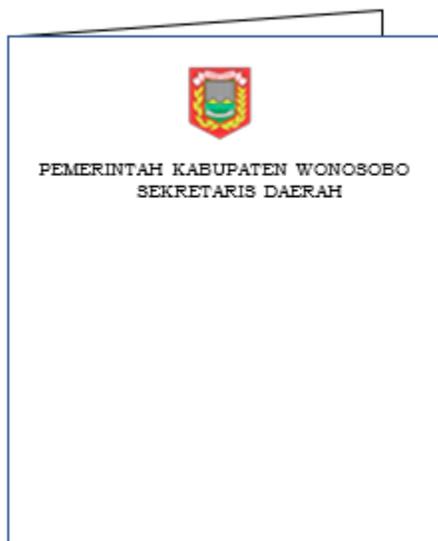


C. MAP

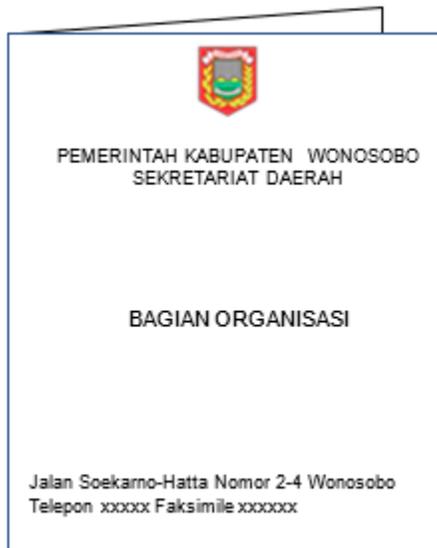
a. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



b. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



c. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
2. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan langsung kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none">a. peraturan daerahb. peraturan bupati/wali kota;c. keputusan bupati/wali kota;d. instruksi;e. surat edaran;f. surat dinas;g. surat keterangan;h. surat izin;i. surat perjanjian;j. surat perintah;k. surat tugas;l. surat kuasa;m. surat undangan;n. surat pernyataan melaksanakan tugas;o. surat panggilan;p. nota dinas;q. lembar disposisi;r. pengumuman;

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
	s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
	v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
	<p>disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.</p>		<p>semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar n. disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat b. perintah; c. nota dinas; d. lembar e. disposisi; f. telaahan staf; g. laporan; dan h. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah dinas yang sifatnya administrasi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab yang melimpahkan;
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang di atasnamakan.

Contoh:

<p>a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>
--

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan

- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
Contoh:

<p>a.n. Bupati Wonosobo Sekretaris Daerah u.b. Asisten Administrasi Umum,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt.dalam penandatanganan naskah dinas:

<p>Plt. Bupati Wonosobo,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>
--

- b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt.dalam penandatanganan naskah dinas:

<p>Plt. Kepala Bagian Organisasi,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

<p>Plh. Bupati Wonosobo,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>
--

b. Plh. Jabatan Struktural

Plh. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas:

<p>Plh. Kepala Bagian Organisasi,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas:

<p>Pj. Bupati Wonosobo,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas:

<p>Pj. Sekretaris Daerah,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas:

<p>Pjs. Bupati Wonosobo,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>
--

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT