



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam penyusunan naskah dinas, perlu pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Semarang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan yang selanjutnya disebut Petugas Penunjang Kegiatan adalah seseorang yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat dalam jangka waktu tertentu untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kantor/lapangan dengan proses pengadaan melalui Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. 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.
15. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Semarang.
16. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Semarang.
17. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten.
18. Keputusan Bupati adalah penetapan oleh Bupati yang bersifat konkret, individual, dan final.
19. Keputusan Pimpinan DPRD adalah penetapan oleh Pimpinan DPRD yang bersifat konkret, individual, dan final.
20. Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan oleh Badan Kehormatan DPRD yang bersifat konkret, individual, dan final.
21. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Naskah Dinas

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Arahkan

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. Perda;
- 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

- (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 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 ASN, Petugas Penunjang Kegiatan, dan pihak lain.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi
Pasal 7

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

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

Pasal 8

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 9

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 8 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 8 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Paragraf 3
Naskah Dinas Khusus
Pasal 11

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;
- v. surat perjanjian; dan
- w. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai/pihak lain 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 11 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf t merupakan naskah dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, meliputi penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 berwenang.
- (22) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (23) Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf w berisi naskah dinas yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final sesuai dengan kewenangan dan tugas serta fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Pasal 13

- (1) Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dan Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis bagi Susunan dan Bentuk Naskah Dinas khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf w.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Susunan dan bentuk surat perjanjian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 20

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 21

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 22

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 23

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 24

Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 menggunakan angka arab.

Pasal 25

Penomoran Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor; dan
- c. tahun terbit.

Pasal 26

Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor; dan
- c. tahun terbit.

Pasal 27

Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kategori klasifikasi keamanan;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor; dan
- d. tahun terbit.

Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 29

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 30

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus selain Keputusan Kepala Perangkat Daerah merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

Pasal 32

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Khusus yang berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan, Sertifikat dan Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf s, huruf t dan huruf u disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 33

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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; 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 34

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas Khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b dan Pasal 11 huruf w sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 35

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, dan Naskah Dinas khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus selain Naskah Dinas Khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 36

- (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 37

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penentuan batas atau 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 38

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 selain Keputusan Kepala Perangkat Daerah ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 39

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 40

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 38.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 di bawah 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 43

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Perangkat Daerah, dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hirarki pada Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus selain Keputusan Kepala Perangkat Daerah ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 44

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b 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.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 (1) dan 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, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/ golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan 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

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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.

Pasal 50

- (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 51

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 52

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k 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 media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati 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 53

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan 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 dan nama Provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, 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 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 tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 55

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas 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.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan dan map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 56

- (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 57

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 pengaman atau *security printing*.

Pasal 58

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

Pasal 59

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 60

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 61

- (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 62

- (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 dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 63

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 64

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 warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna hitam.

Pasal 65

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 66

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 67

- (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 VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 68

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 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 71

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang 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 Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 72

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama Unit Pelaksana Teknis; dan
- d. papan nama Rumah Sakit Umum.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 73

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 berbentuk persegi panjang.

Pasal 74

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 75

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a berisi tulisan KANTOR BUPATI SEMARANG, alamat kantor, nomor telepon kantor, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat kantor, nomor telepon kantor, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.
- (3) Papan nama Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG, nama Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan, alamat kantor, nomor telepon kantor, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.
- (4) Papan nama Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG, nama Rumah Sakit Umum Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.

Pasal 76

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 77

Papan nama kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 78

- (1) Bupati sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Bupati dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menugaskan kepada Perangkat Daerah yang membidangi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 26 Juni 2024

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 01 Juli 2024

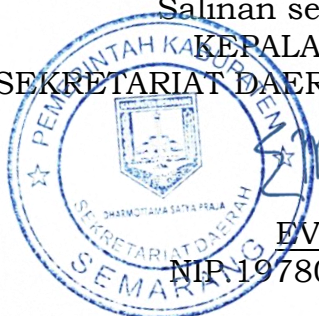
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2024 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



EVI SUNARIAH
NIP.19780308 200604 2 004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN, NASKAH
DINAS KORESPONDENSI INTERNAL, NASKAH DINAS
KORESPONDENSI EKSTERNAL DAN NASKAH DINAS KHUSUS

A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah



BUPATI SEMARANG

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 Semarang,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI SEMARANG

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Semarang,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

| | | | |
|----|--|---------------|------------|
| 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 | a. | |
| | | b. | |
| | | c. | |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas | | |
| 5 | Alat angkut yang dipergunakan | | |
| 6 | a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan | a. | |
| | | b. | |
| 7 | a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | a. | |
| | | b. | |
| | | c. | |
| 8 | Pengikut : Nama | Tanggal Lahir | Keterangan |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| 9 | Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun | a. | |
| | | b. | |
| 10 | Keterangan lain – lain | | |

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

| | |
|--|---|
| | I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP |
| II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP | Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP |
| III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP | Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP |
| IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP | Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP |
| V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP | Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP |
| VI. Tiba di : Pada Tanggal : 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. | |

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

B. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI SEMARANG

MEMO

Yth. :


Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Semarang,

Nama

3. Disposisi

| | | | |
|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  <small>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</small> | KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH | | |
| LEMBAR DISPOSISI | | | |
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : | Diterima Tgl : No. Agenda : 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/ konfirmasi <input type="checkbox"/> | | |
| Catatan : | | | |
| Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) | | | |
| Nama | | | |

C. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. Surat Dinas

Contoh Surat Dinas yang ditandatangani Bupati



BUPATI SEMARANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Bupati Semarang,

Nama

Contoh Surat Dinas Perangkat Daerah



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



BUPATI SEMARANG

INSTRUKSI BUPATI SEMARANG

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI SEMARANG

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 Semarang,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI SEMARANG

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Semarang,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI SEMARANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah 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 Semarang,

meterai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI SEMARANG

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 Semarang,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI SEMARANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan : Bupati Semarang

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Semarang,

Nama

6. Surat Pengantar



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

| No. | Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
|-----|-------------------------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

7. Pengumuman



BUPATI SEMARANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di

Pada Tanggal.....

Bupati Semarang,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTAMA SATYA PRAJA

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



DEHARMOTAMA SATYA PRAJA

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

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).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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



DHARMOTAMA SATYA PRAJA

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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 SEMARANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Semarang,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SEMARANG

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Semarang,

Nama

Contoh Surat Dinas Perangkat Daerah



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYAPRAJA

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

Nomor Tahun Seri ... Nomor.....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Semarang,

Nama

16. Berita Daerah



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG

Nomor ... Tahun ...

Seri..... Nomor

PERATURAN BUPATI SEMARANG/ KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita daerah

Nomor Tahun

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Semarang,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI SEMARANG
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Semarang, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Semarang,

Nama

18. Radiogram



BUPATI SEMARANG
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..... | | | | | |
| Pengirim : Nama : Tanda tangan : | No.Kode | Waktu | | Lalu Lintas | Paraf Operator |
| | | Terima | Kirim | | |
| | | | | | |

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

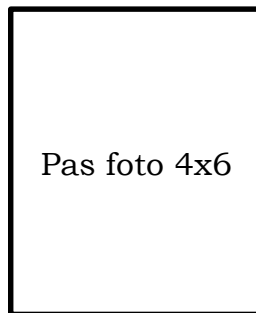


BUPATI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Semarang Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 000000000/0000

Pangkat/Gol. Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi :

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Semarang,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI SEMARANG

S E R T I F I K A T

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 Semarang,

Nama

21. Piagam



BUPATI SEMARANG

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

BUPATI SEMARANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Semarang,

Nama

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

I. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Semarang, 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 Semarang atau Wakil Bupati Semarang, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/ kota, nama 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 Daerah atas nama Kepala daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati Semarang untuk Naskah Dinas selain Pengaturan dan Penetapan



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati Semarang untuk Naskah Dinas selain Pengaturan dan Penetapan



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



- II. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
 - 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*)

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG **SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Diponegoro Nomor 14, Ungaran, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50511,
Telepon (024) 6921014, Faksimile (024) 6921992,
Laman www.semarangkab.go.id, Pos-el setda@semarangkab.go.id



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Diponegoro Nomor 14, Ungaran, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50511,
Telepon (024) 6921371, Laman www.diskominfo.semarangkab.go.id,
Pos-el kominfo@semarangkab.go.id



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG **KECAMATAN SUMOWONO**

Jalan Sukorini Nomor 12, Sumowono, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50662,
Telepon/ Faksimile (0298) 711061, Laman www.sumowono.semarangkab.go.id,
Pos-el sumowonokecamatan@yahoo.com



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN UNGARAN TIMUR **KELURAHAN SIDOMULYO**

Jl. Letjen. Suprpto No. 41, Ungaran Timur, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50514,
Telepon (024) 6924668, Pos-el kelurahansidomulyo4@gmail.com



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG **SMP NEGERI 1 UNGARAN**

Jl. Diponegoro No. 197, Kaliwungu, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50514,
Telepon (024) 6921083, Laman www.smpn1ungaran.sch.id,
Pos-el smpn1_ungaran@yahoo.co.id



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG **SD NEGERI UNGARAN 01**

Jalan Diponegoro Nomor 4, Sembungan, Ungaran Barat,
Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50511,
Telepon (024) 6923101, Pos-el sdnungaran01@gmail.com



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah):

NOMOR 000.9.3.3/191/2023

Keterangan:

000.9.3.3 : Kode Klasifikasi (Organisasi dan Tata Laksana terkait Standar Operasional Prosedur)
191 : Nomor Urut Surat
2023 : Tahun Terbit

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas):

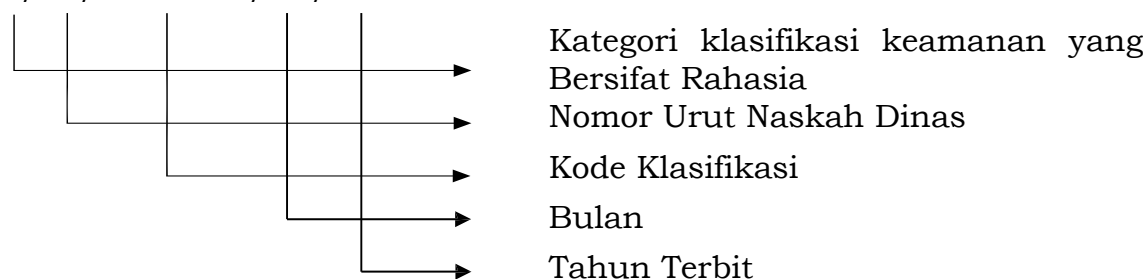
Nomor: 190/000.9.3.3/2023

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
000.9.3.4 : Kode Klasifikasi (Organisasi TataLaksana Pelayanan Publik
2023 : Tahun Terbit

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas):

R/01/800.1.13./VII/2023



4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Khusus:

000.8.3/2202/2023

Keterangan:

000.8.3 : Kode Klasifikasi (Ketatalaksanaan)
2203 : Nomor Urut Surat
2023 : Tahun Terbit

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

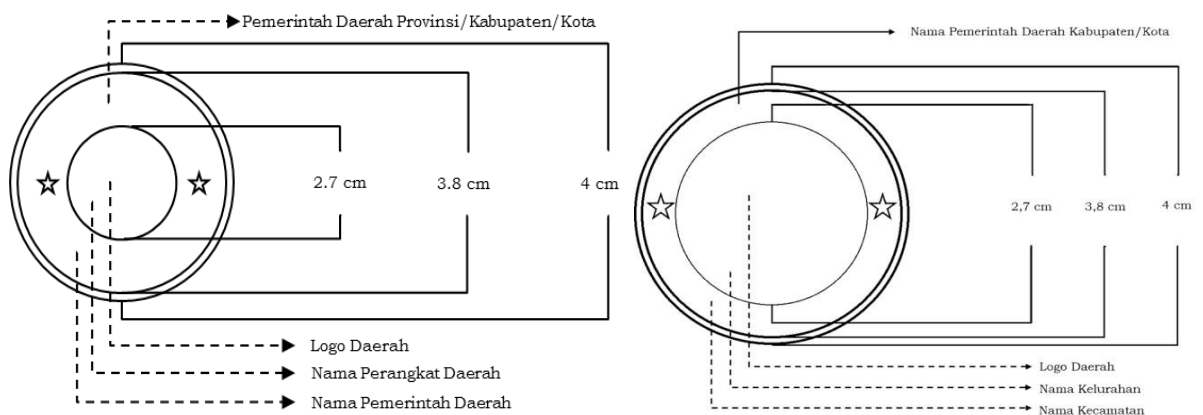
BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

I. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ ukuran stempel

1. Stempel jabatan Bupati Semarang berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Bupati Semarang



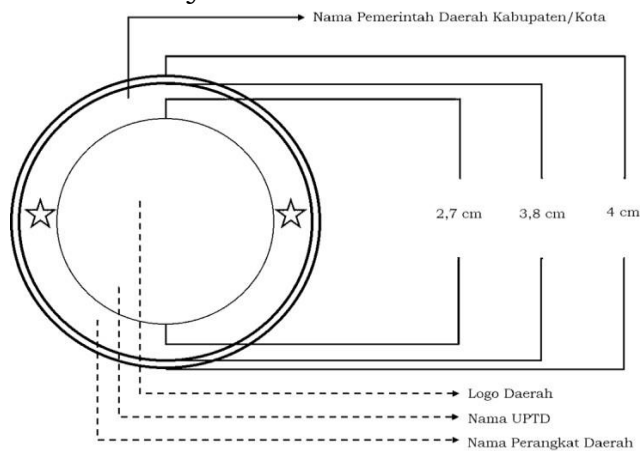
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Semarang, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

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

Contoh Stempel Perangkat Daerah



1. 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



2. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

3. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

4. Pengaman Stempel.

Pengamanan stempel Naskah Dinas dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai pemegang dan penyimpan stempel masing-masing Perangkat Daerah.

BUPATI SEMARANG,

ttd.


NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS


SUSUNAN DAN BENTUK AMPLOP NASKAH DINAS


I. Amplop

1. Susunan dan Bentuk Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati

| | |
|--|---|
|  BUPATI SEMARANG Jalan Diponegoro Nomor 14 Ungaran 50511 Telepon : (024) 6921014 Faksimilie (024) 6921992 | |
| Nomor: 000/000/000 | Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta. |

2. Susunan dan Bentuk Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

| | |
|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Diponegoro Nomor 14 Ungaran 50511 Telepon : (024) 6921014 Faksimilie (024) 6921992 <small>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</small> | |
| Nomor: 000/000/000 | Kepada Yth. Sdr, Mmmmmmmmmmm di - Mmmmm. |

| | |
|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN SUMOWONO Jalan Jenderal Sudirman Nomor 12 Sumowono 50662 Telepon (0298) 711061 <small>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</small> | |
| Nomor: 000/000/000 | Kepada Yth. Sdr, Mmmmmmmmmmm di - Mmmmm. |

BUPATI SEMARANG,

ttd.

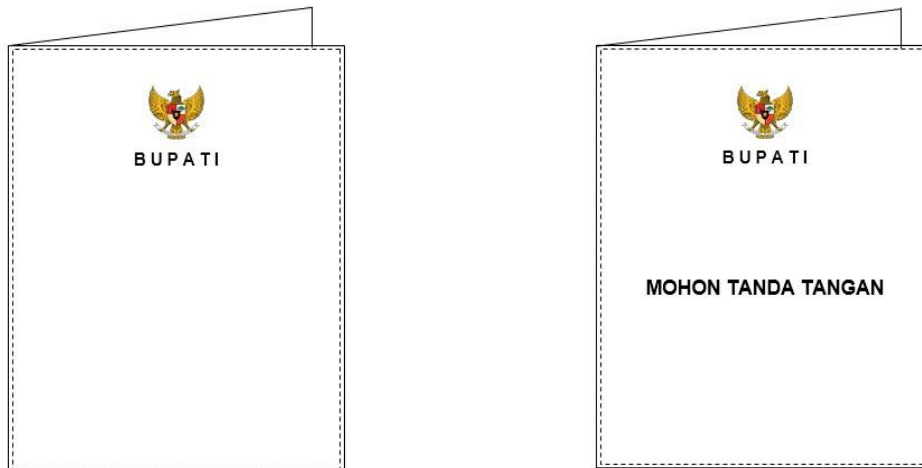
NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK MAP NASKAH DINAS

I. Map

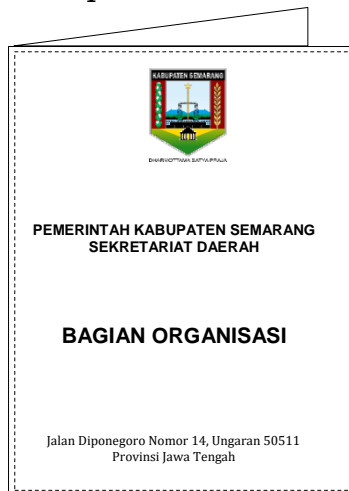
1. Susunan dan Bentuk Map Naskah Dinas Jabatan Bupati



2. Susunan dan Bentuk Map Naskah Dinas Jabatan Kepala Perangkat Daerah/ setara Jabatan Pimpinan Tinggi



3. Susunan dan Bentuk Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

PARAF DALAM NASKAH DINAS

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki:

| PARAF HIERARKI | |
|---|--|
| KEPALA PERANGKAT DAERAH/ JPT PRATAMA | |
| KABID/ADMINISTRATOR/JF | |
| KASUBAG/PENGAWAS/JF | |
| PELAKSANA | |

2. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi:

| PARAF KOORDINASI | |
|---------------------------------|--|
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| Dst | |

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati;
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/ arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:
 - a) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.

| JABATAN | JENIS NASKAH YANG DITANDATANGANI |
|---------|--|
| BUPATI | <ol style="list-style-type: none">a. Perda;b. Peraturan Bupati;c. Keputusan Bupati;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;s. laporan;t. rekomendasi;u. radiogram; |

| | |
|--|--|
| | v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. |
|--|--|

b) Jenis naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dalam Jabatan dan atas nama Bupati.

| 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. |

c) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati.

| 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; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat. | 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. |

d) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten dalam jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah.

| 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. |

e) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

| 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. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; u. sertifikat; dan v. keputusan. | a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman | a. Terkait kewenangan dalam jabatan, Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas khusus berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah apabila diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terkait teknis operasional instansi b. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk penetapan berupa Keputusan |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Bupati apabila telah mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati, dan apabila sudah mendapatkan pendelegasian kewenangan tidak perlu mencantumkan atas nama Bupati</p> <p>c. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi</p> <p>d. Sekretaris DPRD dalam jabatan dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>e. 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> |
|--|--|--|---|

- f) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah.

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH |
|---------------------------------------|--|---|
| KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT 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. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. | a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman |

- g) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah.

| 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. |

h) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah.

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH | KETERANGAN |
|---------------|--|---|---|
| KEPALA BIDANG | a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. 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. |

i) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah.

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH | KETERANGAN |
|-------------------------------------|--|---|---|
| KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK 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 | a. Kepala UPTD dapat menandatangani Naskah Dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Kepala Perangkat Daerah, dan apabila sudah mendapatkan pendelegasian kewenangan tidak perlu mencantumkan atas nama Kepala Perangkat Daerah |

j) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat dalam Jabatan dan atas nama Bupati.

| 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 disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir. | a. keputusan; dan b. surat edaran. | a. Camat atas nama Bupati, dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk penetapan berupa Keputusan Bupati apabila telah mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati, dan apabila sudah mendapatkan pendelegasian kewenangan tidak perlu mencantumkan atas nama Bupati b. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Camat atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi |

k) jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang/ Kepala Seksi dalam Jabatan dan atas nama Kepala bagian/ Kepala Bidang.

| 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. |

l) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah dalam Jabatan dan atas nama Camat.

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA CAMAT | KETERANGAN |
|---------|--|---|--|
| 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. | Lurah dapat menandatangani naskah dinas atas nama Camat hanya setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Camat terkait pengaturan teknis operasional substansi kelurahan. |

m) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana dalam Jabatan.

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS


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 yang sifatnya administrasi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

| | |
|--|--|
|  KABUPATEN SEMARANG DHARMOTTAMA SATYA PRAJA | KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH |
| Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun | |
| Nomor : | |
| Sifat : | |
| Lampiran : | |
| Hal : | |
| Yth. di | |
| hari/ tanggal : | |
| waktu : | |
| tempat : | |
| acara : | |
| a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang Asisten Administrasi Umum | |
| Nama Pangkat/ Golongan NIP | |
| Tembusan: Sekda Kabupaten Semarang | |

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:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa. Contoh:

| |
|--|
| a.n. Bupati Semarang Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) (Nama dan Gelar) Pangkat (Gol) NIP |
|--|

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Bupati Semarang

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

| |
|---|
| Plt. Bupati Semarang, (tanda tangan) (Nama tanpa Gelar) |
|---|

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:

| |
|--|
| Plt. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang, (tanda tangan) (Nama dan Gelar) Pangkat (Gol) NIP |
|--|

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati Semarang

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

| |
|---|
| Plh. Bupati Semarang, (tanda tangan) (Nama tanpa gelar) |
|---|

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:

| |
|--|
| Plh. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Semarang, (tanda tangan) (Nama dan Gelar) Pangkat (Gol) NIP |
|--|

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

a. Contoh penulisan sebutan Pj. Bupati dalam penandatanganan Naskah Dinas:

| |
|--|
| Pj. Bupati Semarang, (tanda tangan) (Nama tanpa Gelar) |
|--|

- b. Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(Nama tanpa Gelar)

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. Bupati dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pjs. Bupati Semarang,

(tanda tangan)

(Nama tanpa Gelar)

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

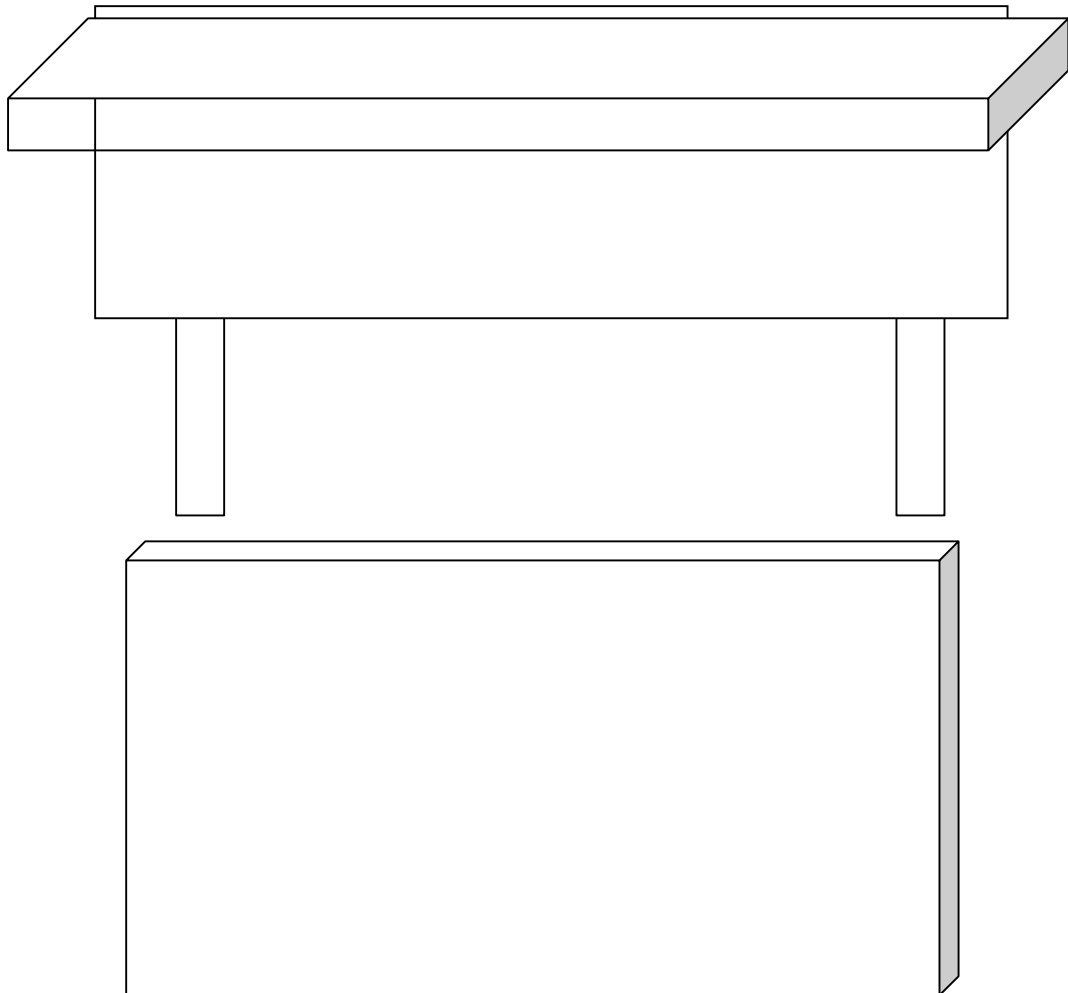
LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

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

1. BENTUK

Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah berbentuk persegi panjang.

Contoh:



2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3 : 4, yaitu:

- a. Ukuran huruf “3” Untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Semarang; dan
- b. Ukuran huruf “4” Untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

3. CONTOH PAPAN NAMA

- a. Papan Nama Kantor Bupati

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor,(nama kota/kab.), Kode Pos</p> <p style="text-align: center;">Telepon (...), Faksimile</p> |
|---|

- b. Papan Nama Perangkat Daerah

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor,(nama kota/kab.), Kode Pos</p> <p style="text-align: center;">Telepon (...), Faksimile</p> |
|---|

- c. Papan Nama Unit Pelaksana Tehnis Dinas

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA</p> <p style="text-align: center;">UPTD BALAI LATIHAN KERJA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (...),</p> <p style="text-align: center;">Faksimile, Laman, Pos-el</p> |
|--|

- d. Papan Nama Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN
RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO

Jalan Nomor,(nama kota/kab.), Kode Pos
Telepon (...), Faksimile

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS LEREP

Jalan Nomor,(nama kota/kab.), Kode Pos
Telepon (...), Faksimile

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA