



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
  - b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 102 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 beberapa kali diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
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 Temanggung yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Temanggung.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Temanggung.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
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. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
12. 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.
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 Elektronik yang selanjutnya disingkat NDE adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik.
16. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo.
17. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. 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.
21. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
22. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
23. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
24. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
25. 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.

26. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
27. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
28. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

## 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 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### 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 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 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran 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 9 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 menggunakan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a 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.

#### Pasal 22

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

- a. jenis dan ukuran huruf;
- b. tanda tangan elektronik;
- c. catatan kaki;
- d. jaringan komputer;
- e. perangkat keras; dan
- f. perangkat lunak.

### Bagian Kedua

#### Kop

#### Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

#### Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penomoran

Pasal 27

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

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/m<sup>2</sup> 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 dan ukuran pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman 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 36 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 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 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 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 ini.

#### 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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat 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 (QR Code)* yang disertai logo, nama pejabat penanda tangan 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

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait;
- g. contoh Tanda Tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 50

Stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

#### Pasal 51

Stempel terdiri atas:

- a. Stempel jabatan Bupati;
- b. Stempel Perangkat Daerah;
- c. Stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau unit organisasi bersifat fungsional;
- d. Stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 52

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keduabelas Amplop dan Map Naskah Dinas

#### Pasal 53

- (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.
- (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 54

- (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 Daerah, 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, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah 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 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

#### Pasal 55

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (1) huruf a dan amplop Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 56

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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.

#### Pasal 57

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a 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.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 58

- (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 59

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 60

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

Pasal 61

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 62

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 63

- (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 64

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat keamanan 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 dua.
- (3) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas dengan kode derajat keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

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 67

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 68

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 69

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

#### Pasal 70

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

### BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

#### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 73

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 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 74

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 75

Papan nama perangkat daerah/unit kerja/satuan pendidikan berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 76

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 77

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 78

Papan nama kantor perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

Pasal 79

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

Pasal 80

Bentuk, ukuran, dan isi papan nama perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 81

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui audit kearsipan internal.
- (4) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa audit dari tim pengawas kearsipan kepada perangkat daerah yang dituangkan dalam aplikasi audit kearsipan internal.
- (5) Tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 82

Dalam hal terdapat naskah dinas yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya sepanjang dibuat sesuai dengan kewenangan.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 83

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 102 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 25 Januari 2025

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 25 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS ARAHAN

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

1. PERATURAN DAERAH



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR...TAHUN...

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
dan  
BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....  
Pasal ...

.....  
Pasal ...

(1).....

(2).....

a. ....

b. ....

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA  
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN...NOMOR...  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI  
JAWA TENGAH : (.../...)



2. SALINAN PERATURAN DAERAH



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR...TAHUN...  
TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

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

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
dan  
BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II

.....  
.....

Bagian Kesatu

.....  
Pasal ...

.....  
Pasal ...

1. ....
2. ....
  - a. ....
  - b. ....

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA  
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN...NOMOR...  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI  
JAWA TENGAH : (.../...)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

3. PERATURAN BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR...TAHUN...  
TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II

.....  
Bagian Kesatu

.....  
Pasal ...  
.....

BAB III

.....  
Pasal ...

- (1) .....  
(2) .....  
    a. ....  
    b. ....

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal ...

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA  
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ... NOMOR ...

4. SALINAN PERATURAN BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR...TAHUN...  
TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

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

BAB II

.....  
Bagian Kesatu  
.....

Pasal ...  
.....

BAB III

Pasal ...

- (1) .....
- (2) .....
  - a. ....
  - b. ....

Pasal ...

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal ...

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA  
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN .... NOMOR ....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)

Pangkat

NIP

5. PERATURAN DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR...TAHUN...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal ...

.....

BAB III

.....

Pasal ...

- (1) .....
- (2) .....
- a. ....
- b. ....

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal ...

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA  
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN...NOMOR...



6. SALINAN PERATURAN DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR...TAHUN...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa..... ;  
b. bahwa..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal ...

.....

BAB III

.....  
Pasal ...

- (1) .....  
(2) .....  
    a. ....  
    b. ....

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA  
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN...NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

B. NASKAH DINAS PENETAPAN

1. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR.../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;  
2. .....;

2. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR.../...TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;
2. ....;

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

3. KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR .../... TAHUN ...  
TENTANG

.....  
PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,  
KETUA

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;  
2. .....

4. SALINAN KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR.../... TAHUN...

TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,  
KETUA

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;
2. ....;

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

5. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR.../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang: a. bahwa .....;  
b. bahwa .....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
WAKIL BUPATI,

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;
2. .....;

6. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR.../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
WAKIL BUPATI,

ttd.

Salinan disampaikan kepada Yth.: NAMA  
1. .... ;  
2. ..... ;

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP



7. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR .../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG.

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...


a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;
2. .....;

8. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>
<hr/> <b>KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR.../...TAHUN... TENTANG</b> .....	
<b>BUPATI TEMANGGUNG,</b>	
Menimbang :	a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;
Mengingat :	1. Undang-Undang..... ; 2. Peraturan Pemerintah..... ; 3. dan seterusnya;
<b>MEMUTUSKAN:</b>	
Menetapkan	
KESATU :	.....
KEDUA :	.....
KETIGA :	.....
Ditetapkan di Temanggung pada tanggal...	
a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA PERANGKAT DAERAH,  ttd. NAMA	
Salinan disampaikan kepada Yth.:	
1. .... ;	
2. .... ;	
Salinan sesuai dengan aslinya (PEJABAT YANG BERWENANG) KABUPATEN TEMANGGUNG,	
<u>NAMA (Dengan Gelar)</u> Pangkat NIP	

**Keterangan PEJABAT YANG BERWENANG:**

- a. Keputusan yang ditandatangani Sekretaris Daerah, penandatanganan salinan oleh KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA;
- b. Keputusan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, penandatanganan salinan oleh SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/Pejabat yang melaksanakan fungsi kesekretariatan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

9. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI CAMAT



KOP NASKAH DINAS  
KECAMATAN

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR.../...TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal...

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT...,

NAMA

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;  
2. .....;

10. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI LURAH SEPANJANG DIAMANATKAN OLEH PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI



KOP NASKAH DINAS  
KELURAHAN

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR.../...TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa..... ;

b. bahwa..... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;

2. Peraturan Pemerintah.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal ....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT....  
u.b.  
LURAH...,

NAMA

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;

2. ....;

C. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH



BUPATI TEMANGGUNG

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

Temanggung, .....  
Bupati Temanggung,

Nama

2. SURAT TUGAS



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN

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

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

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

Temanggung, .....  
Bupati Temanggung,

Nama

3. SURAT PERJALANAN DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas: a. Nama b. NIP	a. b.
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/ <del>tiba di tempat baru</del> *)	a. b. c.
8.	Pengikut:	Keterangan:
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	-

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Temanggung  
Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,

Nama (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

		I SPPD No. : Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,  <p style="text-align: center;"><u>Nama (Dengan Gelar)</u> Pangkat NIP</p>
II	Tiba di : Pada tanggal :	Tiba di : Pada Tanggal :
	Kepala :	Kepala :
III	Tiba : Pada tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala :	Kepala :
IV	Tiba : Pada tanggal : Kepala : Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  <u>Nama (Dengan Gelar)</u> Pangkat NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V	Catatan Lain-lain	
VI	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:


ENDRO SUWARSO, S.H.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 196711121996031003



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. NOTA DINAS

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p>NOTA DINAS</p>	
Yth. Lewat Dari Tembusan Tanggal Nomor Sifat Lampiran Hal	: : : : : : : : : : :
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat (Golongan) NIP.</p>	

2. MEMO



BUPATI TEMANGGUNG

MEMO

Yth : .....

Hal : .....

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


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

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

Temanggung, .....  
Bupati Temanggung,

Nama

3. DISPOSISI

 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/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :  <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)  Nama</p>	

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. SURAT DINAS  
a. CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI BUPATI



BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

Bupati Temanggung,

Nama

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung, Jawa Tengah, 56216  
Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040  
Laman: [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id), Pos-el [pemkab@Temanggungkab.go.id](mailto:pemkab@Temanggungkab.go.id),

b. CONTOH FORMAT SURAT DINAS PERANGKAT DAERAH

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Temanggung,.....	
Nomor : .....	
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : .....	
Yth.....	
.....	
di	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	Nama Jabatan .....
	Nama Pangkat (Golongan) NIP

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

NASKAH DINAS KHUSUS

1. INSTRUKSI



BUPATI TEMANGGUNG  
INSTRUKSI BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

BUPATI TEMANGGUNG

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 Temanggung  
pada tanggal .....

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

2. SURAT EDARAN



BUPATI TEMANGGUNG

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

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

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

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal .....

Bupati Temanggung,

Nama

3. SURAT KUASA



BUPATI TEMANGGUNG

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.

Temanggung, .....

Penerima Kuasa  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Bupati Temanggung,

meterai

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama



4. BERITA ACARA



BUPATI TEMANGGUNG

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. dan seterusnya

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

Pihak Kedua

Dibuat di Temanggung  
Pihak Pertama  
Bupati Temanggung,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP.

\*)Bila Pihak Pertama merupakan ASN

5. SURAT KETERANGAN



BUPATI TEMANGGUNG  
SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Bupati Temanggung

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Temanggung, .....  
Bupati Temanggung,

Nama

6. SURAT PENGANTAR



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Temanggung, .....

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 TEMANGGUNG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Temanggung  
Pada Tanggal .....  
Bupati Temanggung,

Nama

8. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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 Temanggung  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP.

9. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF


Yth. : .....  
Lewat : .....  
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

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p>NOTULA</p>	
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) .....	
<p>Pimpinan Sidang/ Rapat Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat (Golongan) NIP.</p>	

11. SURAT UNDANGAN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Temanggung, .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Yth. ....

di

.....  
.....  
Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....  
.....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP.



12. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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 nyata menjalankan tugas  
sebagai.....di.....

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

Temanggung, .....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP.

13. SURAT PANGGILAN



BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung,.....

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 Temanggung,

Nama

14. SURAT IZIN

a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....


Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Temanggung  
Pada tanggal .....

Bupati Temanggung,

Nama

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

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>
<b>SURAT IZIN</b> NOMOR ..... <b>TENTANG</b> .....	
Dasar : a. .... ..... b. .... ..... c. dan seterusnya.	
<b>MEMBERI IZIN</b>	
Kepada : Nama : ..... Jabatan : ..... Alamat : ..... Untuk : .....	
	Ditetapkan di Temanggung Pada tanggal .....  Nama Jabatan,  Nama Pangkat (Golongan) NIP

15. LEMBARAN DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Temanggung,

Nama

16. BERITA DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Temanggung

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Temanggung,

Nama

17. REKOMENDASI



BUPATI TEMANGGUNG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Bupati Temanggung, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:


.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Temanggung, .....  
Bupati Temanggung,

Nama


18. RADIOGRAM

 <p style="text-align: center;"><b>BUPATI TEMANGGUNG</b> <b>FORMULIR BERITA</b></p> <p style="text-align: right;">Registrasi No : .....</p>					
<b>PANGGILAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>NOMOR</b>	<b>DERAJAT</b>		
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



**BUPATI TEMANGGUNG**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**NOMOR .....**

Bupati Temanggung berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto 4 x 6	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP/NRP	: 000000000000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi/Unit Organisasi	: .....
	Kualifikasi	: .....

**LULUS**

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

Temanggung,.....  
Bupati Temanggung,

Nama

Bagian belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**

Umum : (ditentukan badan diklat) .....

.....

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

.....

Temanggung,.....  
Bupati Temanggung,

Nama

20. SERTIFIKAT



BUPATI TEMANGGUNG

SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama : .....

NIP : .....

Instansi/  
Unit Organisasi : .....

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

Temanggung, .....  
Bupati Temanggung,

Nama

21. PIAGAM



BUPATI TEMANGGUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:.....

Bupati Temanggung dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi/Unit Organisasi : .....

.....

.....

.....

Temanggung, .....  
Bupati Temanggung,

Nama

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOP NASKAH DINAS

A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

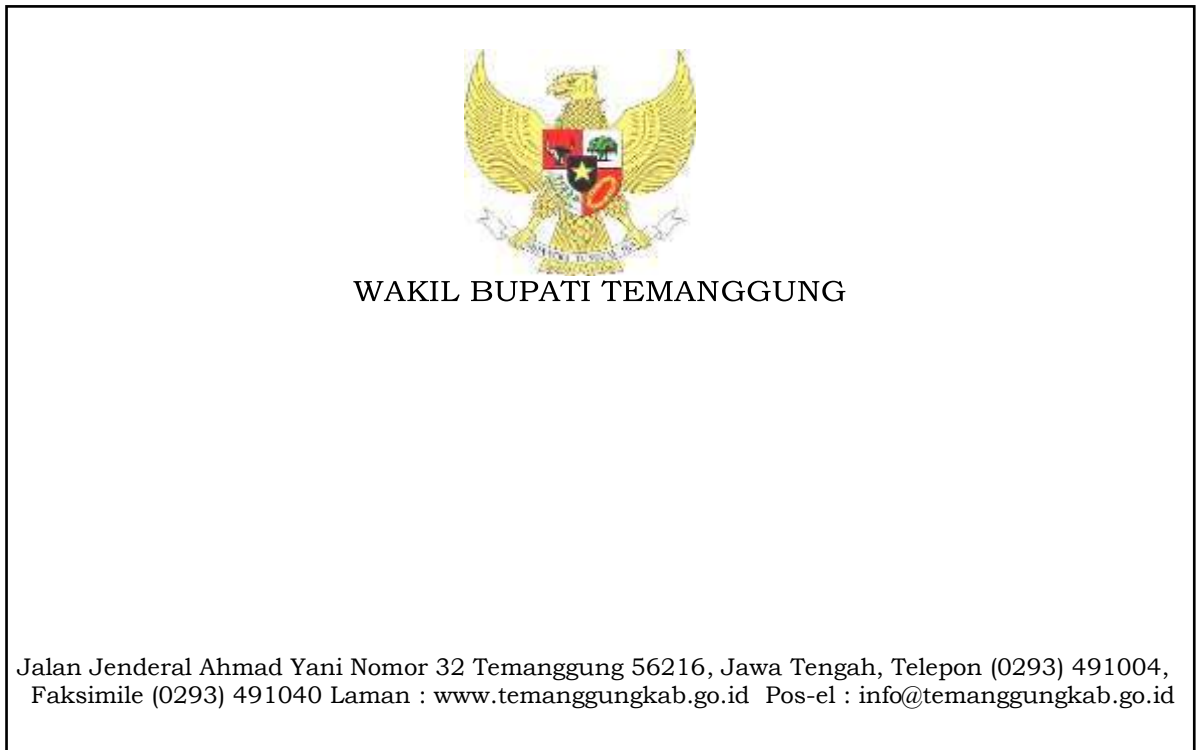
Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf *arial* berukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf *arial* berukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan 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.
3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Temanggung yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
  - a. Contoh Kop Naskah Dinas Bupati



BUPATI TEMANGGUNG

b. Contoh Kop Naskah Dinas Wakil Bupati



c. Contoh Kop Naskah Dinas atas nama Bupati



B. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan:

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
  - a. Huruf *arial* 14 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Temanggung.
  - b. Huruf *arial* 18 untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
  - c. Ukuran Huruf *arial* 10 untuk alamat Perangkat Daerah.
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
  - a. Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216,  
Telepon (0293) 491004 Faksimile (0293) 491040  
Laman: [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id) Pos-el : [info@temanggungkab.go.id](mailto:info@temanggungkab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**INSPEKTORAT**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56213,  
Telepon (0293) 492422, Faksimile (0293) 492422  
Laman : [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id) Pos-el : [inspektorat\\_tmg@yahoo.com](mailto:inspektorat_tmg@yahoo.com)

---



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**KECAMATAN TEMANGGUNG**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 30 Temanggung 56218  
Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491004  
Laman : [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id), Pos-el : [temanggung@temanggungkab.go.id](mailto:temanggung@temanggungkab.go.id)

---

- b. Contoh Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**DINAS KESEHATAN**  
**LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH**

Jalan Suwandi Suwardi Nomor 7 Temanggung 56218  
Telepon (0293) 4961989 Faksimile (0293) 4961989  
Laman : [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id) Pos-el : [labkesda.temanggung@gmail.com](mailto:labkesda.temanggung@gmail.com)

---

c. Contoh Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
KECAMATAN TEMANGGUNG  
**KELURAHAN TEMANGGUNG II**

Jalan Gilingsari Nomor 01 Temanggung 56213,  
Telepon (0293) 492339, Faksimile (0293) 492339  
Laman: [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id), Pos-el : [keltanggung.2@gmail.com](mailto:keltanggung.2@gmail.com)

---

d. Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**SMP NEGERI 1 TEMANGGUNG**

Jalan Kartini Nomor 17 Temanggung 56217  
Telepon (0293) 491068, Faksimile (0293) 491068  
Laman: [smpn1temanggung.sch.id](http://smpn1temanggung.sch.id), Pos-el: [smpn1temanggung@yahoo.co.id](mailto:smpn1temanggung@yahoo.co.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**SD NEGERI 2 JAMPIROSO**

Jalan Wolter Monginsidi Nomor 17A Temanggung 56211  
Telepon (0293) 493523, Faksimile (0293) 493523  
Laman: [sdn2jampirosotmg.sch.id](http://sdn2jampirosotmg.sch.id), Pos-el: [sdn2jampiroso.tmg@gmail.com](mailto:sdn2jampiroso.tmg@gmail.com)

---



Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENOMORAN NASKAH DINAS DAN KODE PERANGKAT DAERAH

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

Naskah Dinas Pengaturan (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan DPRD). Susunan Nomor Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan Tahun (dengan huruf kapital).

- Contoh penomoran:

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR ...(1)... TAHUN...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
2. (2) : Tahun Terbit Naskah

B. NASKAH DINAS PENETAPAN

Naskah Dinas Penetapan (Keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD). Susunan Nomor Naskah Dinas Penetapan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan Tahun (dengan huruf kapital).

- Contoh penomoran:

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR ...(1).../...(2)... TAHUN...(3)...

Keterangan:

1. (1) : Kode Klasifikasi
2. (2) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
3. (3) : Tahun Terbit Naskah

C. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas). Susunan Nomor Naskah Dinas Penugasan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital).

- Contoh penomoran:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
  2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
  3. (3) : Tahun terbit.
4. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perjalanan Dinas).



• Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

D. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas).

• Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas).

• Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5).../...(6)...

Keterangan :

1. (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Kode klasifikasi
4. (4) : Kode Perangkat Daerah.
5. (5) : Bulan (angka romawi).
6. (6) : Tahun terbit.

E. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Naskah Dinas Khusus (Instruksi).

• Contoh penomoran:

INSTRUKSI BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR ...(1)...TAHUN...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
2. (2) : Tahun Terbit Naskah

2. Naskah Dinas Khusus (Surat Edaran).

• Contoh penomoran:

SURAT EDARAN

NOMOR ...(1).../...(2)... TAHUN...(3)...

Keterangan:

1. (1) : Kode Klasifikasi
2. (2) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
3. (3) : Tahun Terbit Naskah

3. Naskah Dinas Khusus (Surat Kuasa)

- Contoh penomoran:

SURAT KUASA  
NOMOR ...(1).../...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Kode Klasifikasi
2. (2) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)

4. Naskah Dinas Khusus (Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Telaahan Staf, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Radiogram, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat, Piagam, dan Surat Perjanjian)

- Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

5. Naskah Dinas Khusus (Lembaran Daerah dan Berita Daerah)

- Contoh penomoran:

Nomor ...(1)...Tahun...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
2. (2) : Tahun Terbit Naskah

6. Naskah Dinas Khusus (Rekomendasi, Surat Izin)

- Contoh penomoran:

NOMOR ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Tahun terbit.

7. Naskah Dinas Khusus (Surat Undangan dan Surat Panggilan)

- Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5).../...(6)...

Keterangan :

1. (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
3. (3) : Kode klasifikasi
4. (4) : Kode Perangkat Daerah.
5. (5) : Bulan (angka romawi).
6. (6) : Tahun terbit.

F. Kode Perangkat Daerah

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	KODE
1	SEKRETARIAT DAERAH	01
	a. Asisten Pemerintahan dan Kesra:	
	1). Bagian Pemerintahan	01.1
	2). Bagian Kesra dan Bina Mental	01.2
	3). Bagian Hukum	01.3
	b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan	
	1). Bagian Pembangunan	01.4
	2). Bagian Perekonomian	01.5
	3). Bagian Pengadaan Barang/jasa	01.6
	c. Asisten Administrasi Umum	
	1). Bagian Umum	01.7
	2). Bagian Organisasi	01.8
	3). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	01.9
2	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	02
3	INSPEKTORAT	03
4	DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	04
5	DINAS KESEHATAN	05
6	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	06
7	SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	07
8	DINAS SOSIAL	08
9	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	09
10	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA	10
11	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	11
12	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	12
13	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	13
14	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN	14
15	DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA	15
16	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	16
17	DINAS PERHUBUNGAN	17
18	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP	18
19	DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN	19
20	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	20
21	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	21
22	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	22
23	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	23
24	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	24
25	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	25

26	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	26
27	KECAMATAN TEMANGGUNG	27
28	KECAMATAN KRANGGAN	28
29	KECAMATAN PRINGSURAT	29
30	KECAMATAN KALORAN	30
31	KECAMATAN KANDANGAN	31
32	KECAMATAN KEDU	32
33	KECAMATAN BULU	33
34	KECAMATAN TEMBARAK	34
35	KECAMATAN SELOPAMPANG	35
36	KECAMATAN TLOGOMULYO	36
37	KECAMATAN PARAKAN	37
38	KECAMATAN KLEDUNG	38
39	KECAMATAN BANSARI	39
40	KECAMATAN NGADIREJO	40
41	KECAMATAN JUMO	41
42	KECAMATAN GEMAWANG	42
43	KECAMATAN CANDIROTO	43
44	KECAMATAN BEJEN	44
45	KECAMATAN WONOBOYO	45
46	KECAMATAN TRETEP	46

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PARAF

A. PARAF HIERARKI

Format paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH/ JPT PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

B. PARAF KOORDINASI

Format paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst.	

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

A. Contoh Bentuk dan Ukuran Tanda Tangan Elektronik



Ditandatangani secara elektronik oleh:

B. Contoh Bentuk QR Code



C. Contoh *Footer* pada Dokumen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

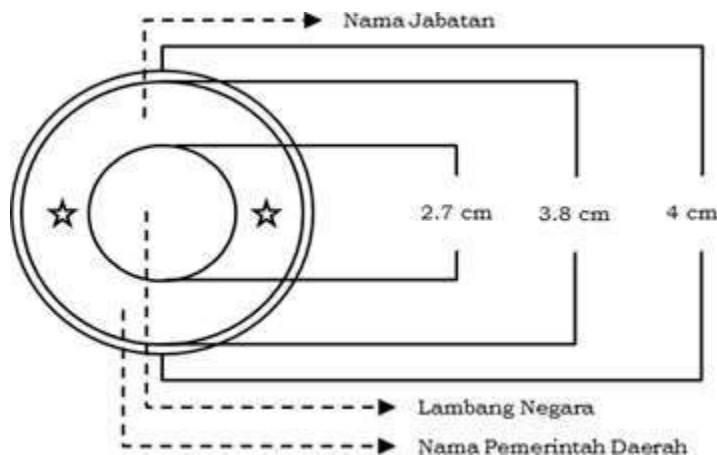
LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STEMPEL NASKAH DINAS

1. Bentuk/ukuran stempel

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

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



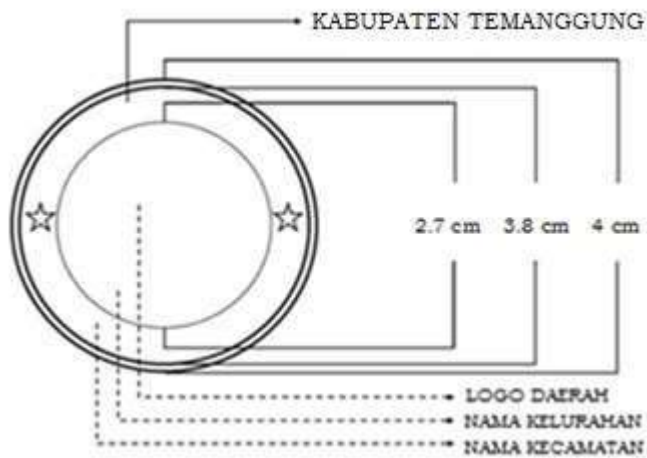
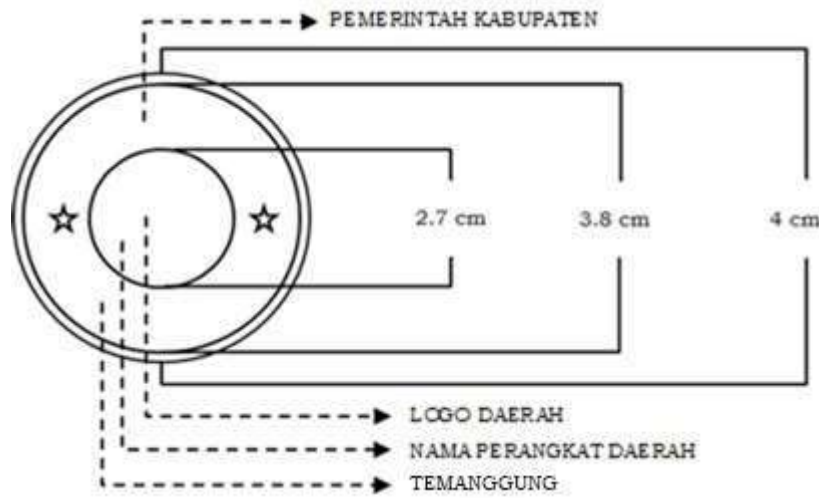
Contoh stempel jabatan Bupati:



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

- 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;

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



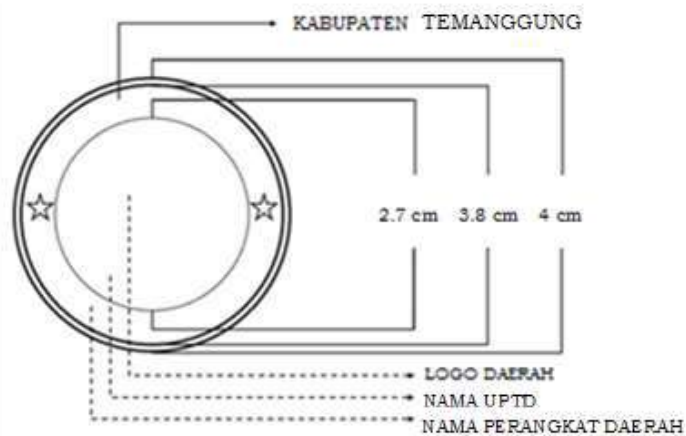
Contoh stempel Perangkat Daerah:





c. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau Unit Organisasi Bersifat Fungsional berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau unit organisasi bersifat fungsional yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau unit organisasi bersifat fungsional adalah 4 cm;
- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau unit organisasi bersifat fungsional adalah 3,8 cm; dan
- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau unit organisasi bersifat fungsional adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan unit organisasi bersifat fungsional



Contoh stempel sekolah



- d. 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**

2. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan Sekretariat DPRD.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

3. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi persandian.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I

NIP. 196711121996031003


LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH


AMPLOP NASKAH DINAS


1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati

 <b>BUPATI TEMANGGUNG</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040 Laman :www.temanggungkab.go. Pos-el: info@temanggungkab.go.id	
Nomor : XXX/XX/XXXX	
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta	

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040 Laman :www.temanggungkab.go. Pos-el: info@temanggungkab.go.id
	Nomor : XXX/XX/XXXX
Kepada Yth. .... ..... di - .....	

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG <b>KECAMATAN TEMANGGUNG</b> Jalan Jenderal Sudirman Nomor 30 Temanggung 56218 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491004 Laman :www.temanggungkab.go.id, Pos-el : temanggung@temanggungkab.go.id
	Nomor : XXX/XX/XXXX
Kepada Yth. .... ..... di - .....	

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH</b> Jalan Suwandi Suwardi Nomor 7 Temanggung 56218 Telepon (0293) 4961989 Faksimile (0293) 4961989 Laman : <a href="http://www.temanggungkab.go.id">www.temanggungkab.go.id</a> Pos-el : <a href="mailto:labkesda.temanggung@gmail.com">labkesda.temanggung@gmail.com</a></p>
	<p>Nomor : XXX/XX/XXXX</p> <p style="text-align: right;">Kepada Yth. .... ..... di - .....</p>

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



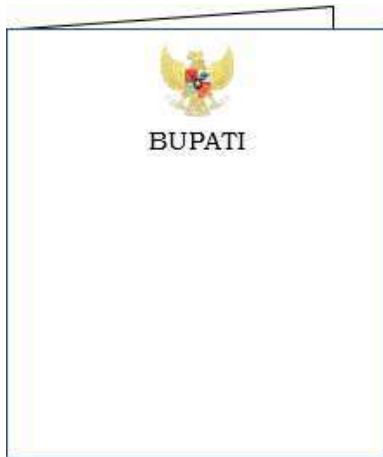
Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

MAP NASKAH DINAS

1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



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



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**ENDRO SUWARSO, S.H.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH


BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP  
KODE DERAJAD KEAMANAN NASKAH DINAS

Contoh:

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati dengan kode derajat keamanan

		SANGAT RAHASIA
<b>BUPATI TEMANGGUNG</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040 Laman :www.temanggungkab.go. Pos-el: info@temanggungkab.go,id		
Nomor : XXX/XX/XXXX		Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan kode derajat keamanan

		SANGAT RAHASIA
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491040 Laman :www.temanggungkab.go. Pos-el: info@temanggungkab.go,id		
Nomor : XXX/XX/XXXX		Kepada Yth. .... ..... di - .....

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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 tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pertama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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 Kabupaten Temanggung dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>s. laporan;</li> <li>t. rekomendasi;</li> <li>u. radiogram;</li> <li>v. berita acara;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. piagam;</li> <li>y. sertifikat; dan</li> <li>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>
--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>g. nota dinas;</li> <li>h. lembar disposisi;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. rekomendasi; dan</li> <li>k. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat edaran;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. pengumuman;</li> <li>k. radiogram;</li> <li>l. berita acara;</li> <li>m. piagam; dan</li> <li>n. sertifikat.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. surat pengantar;</li> <li>s. lembaran daerah;</li> <li>t. berita daerah;</li> <li>u. berita acara;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjanjian;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

	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 BUPATI	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;	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

	<p>i. surat undangan;</p> <p>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>k. surat panggilan;</p> <p>l. nota dinas;</p> <p>m. nota pengajuan konsep naskah dinas;</p> <p>n. lembar disposisi;</p> <p>o. telaahan staf;</p> <p>p. pengumuman;</p> <p>q. laporan;</p> <p>r. rekomendasi;</p> <p>s. berita acara;</p> <p>t. memo;</p> <p>u. daftar hadir; dan</p> <p>v. sertifikat.</p>		<p>instansi.</p> <p>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- 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	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; dan f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/WAKIL DIREKTUR RSUD	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.	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG/ INSPEKTUR PEMBANTU	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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DPRD	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 Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG PADA RSUD	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 Wakil Direktur

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH/KEPALA PUSKESMAS/ KEPALA SATUAN PENDIDIKAN	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.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PENGATURAN, NASKAH DINAS PENETAPAN, DAN NASKAH DINAS KHUSUS (INSTRUKSI)

1. Penandatanganan Naskah Dinas pengaturan harus dengan huruf kapital dan tanpa gelar seperti contoh berikut:

	Ditetapkan di Temanggung pada tanggal ....
	BUPATI TEMANGGUNG,
	HARY AGUNG PRABOWO
Diundangkan di Temanggung pada tanggal ....	
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG,	
AGUS SUJARWO	

2. Penandatanganan Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati sebagaimana contoh berikut:

a. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani Bupati

Ditetapkan di Temanggung pada tanggal ....
BUPATI TEMANGGUNG,
HARY AGUNG PRABOWO

b. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani Wakil Bupati

Ditetapkan di Temanggung pada tanggal ....
a.n. BUPATI TEMANGGUNG WAKIL BUPATI,
BUDIARTO



- c. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal ....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA

- d. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani oleh Camat

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal ....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT.....,

NAMA

- e. Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani oleh Lurah sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal ....

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT.....  
u.b.  
LURAH.....,

NAMA

- f. Salinan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA (DENGAN GELAR)  
Pangkat  
NIP

- g. Salinan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS PRANGKAT  
DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG,  
  
NAMA (DENGAN GELAR)  
Pangkat  
NIP

3. Penandatanganan Naskah Dinas Khusus (Instruksi) ditandatangani oleh Bupati.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal ....  
  
BUPATI TEMANGGUNG,  
  
HARY AGUNG PRABOWO

## B. 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 diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum,  
  
(tanda tangan)  
  
Eko Suprpto, SH., M.M.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196504251998031003

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 Temanggung Sekretaris Daerah,  u.b.  Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,  (tanda tangan)  Samsul Hadi, S.Sos., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196606051986071002</p>
---

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Bupati Temanggung,  (tanda tangan)  Suyono</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.

Plt. Kepala Bagian Hukum,  
  
(tanda tangan)  
  
Endro Suwarso, SH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 196711121996031003

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Temanggung,  
  
(tanda tangan)  
  
Suyono

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 Hukum,  
  
(tanda tangan)  
  
Endro Suwarso, SH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 196711121996031003

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Temanggung,  
  
(tanda tangan)  
  
Hary Agung Prabowo

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

Pj. Sekretaris Daerah,  
  
(tanda tangan)  
  
Agus Sujarwo

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Temanggung,  
  
(tanda tangan)  
  
Hary Agung Prabowo

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

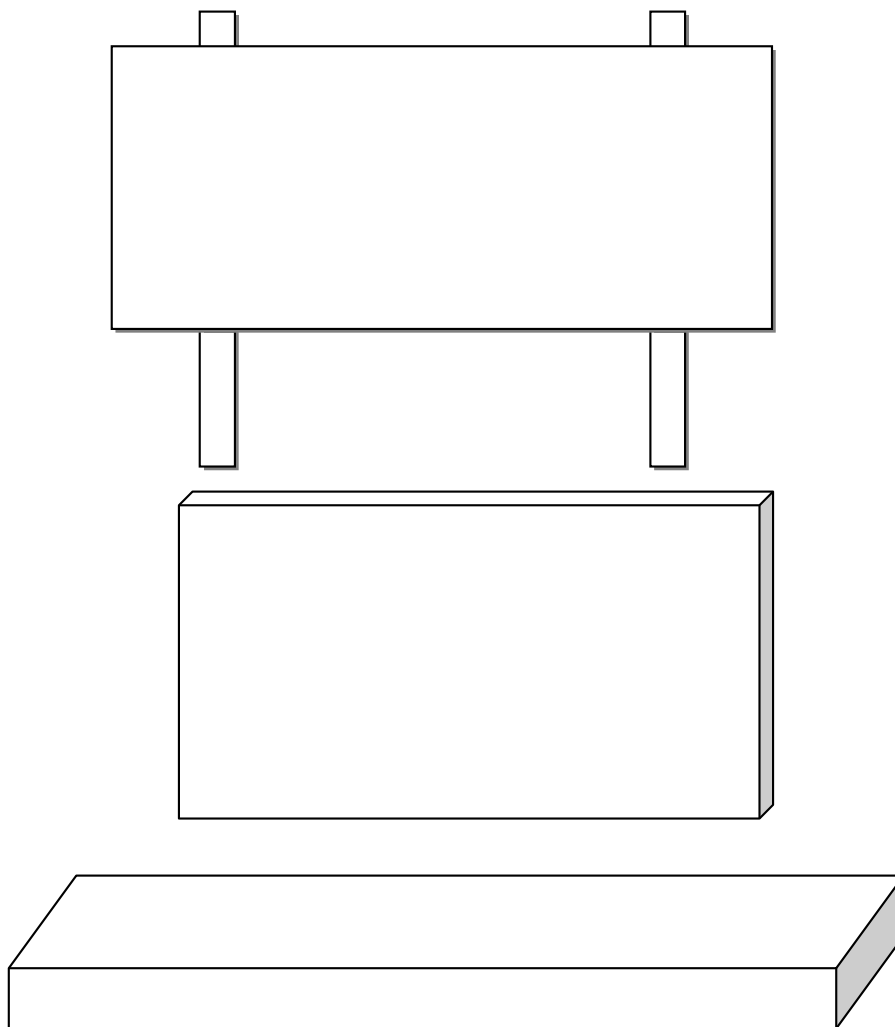
LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

A. BENTUK DAN BAHAN

1. Papan Nama berbentuk empat persegi panjang.
2. Bahan papan nama perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
3. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh bentuk papan nama:



B. UKURAN HURUF

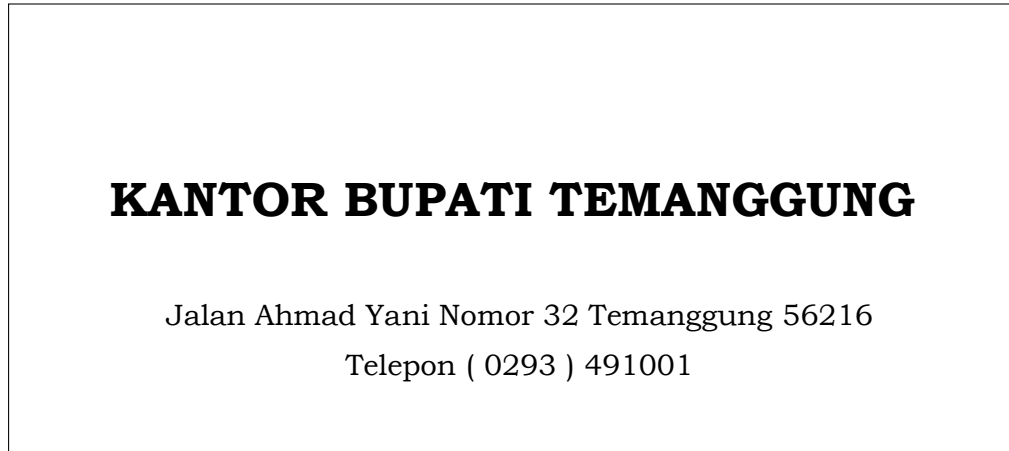
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. Perbandingan ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
2. Perbandingan ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Instansi.

Ukuran huruf pada papan nama kantor memperhatikan aspek estetika dan kerapihan.

C. Contoh Papan Nama kantor bupati/perangkat daerah/unit kerja/satuan Pendidikan

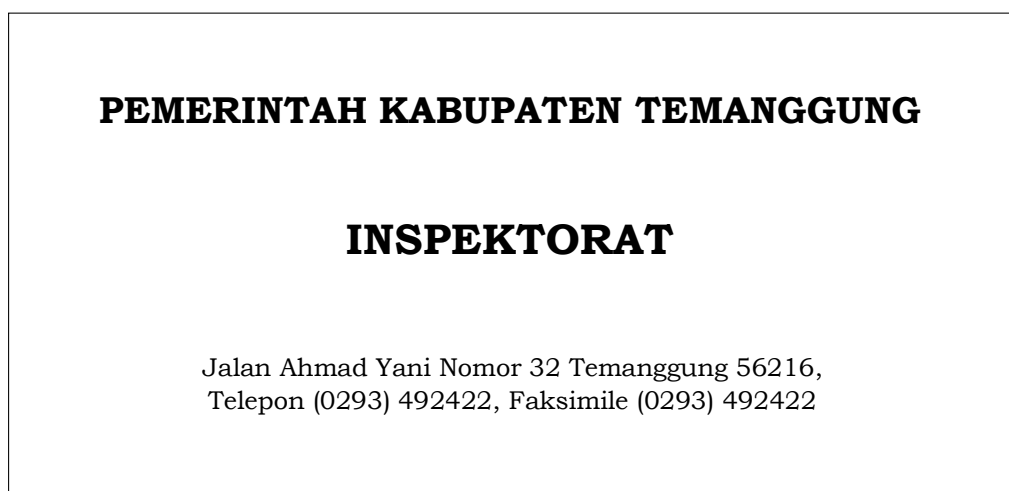
Contoh 1.



Contoh 2.



Contoh 3.



Contoh 4.

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KECAMATAN TEMANGGUNG**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 30 Temanggung 56218  
Telepon (0293) 491004, Faksimile (0293) 491004

Contoh 5.

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KECAMATAN TEMANGGUNG**

**KELURAHAN TEMANGGUNG II**

Jalan Gilingsari Nomor 01 Temanggung 56213,  
Telepon (0293) 492339, Faksimile (0293) 492339

Contoh 6.

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**1. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**2. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 42 Temanggung 56212,  
Telepon (0293) 4961389, Faksimile (0293) 4961389



Contoh 7.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UPT. PASAR WILAYAH PARAKAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Campursalam Parakan Temanggung 56254 Telepon (0293) 491436 Faksimile (0293) 491436</p>
--

Contoh 8.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PUSKESMAS TEMANGGUNG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Doktor Wahidin 1, Gendongan, Temanggung II 56213 Telepon (0293) 491845 Faksimile (0293) 491845</p>
--

Contoh 10. ( SMP/SKB )

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SMP NEGERI 6 TEMANGGUNG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Doktor Sutomo 36 Temanggung 56212 Telepon (0293) 491587, Faksimile (0293) 491587</p>
--

Contoh 11. ( SD )

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA**

**SDN 1 JAMPIROSO KEC. TEMANGGUNG**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 5A Temanggung 56211  
Telepon (0293) 493523, Faksimile (0293) 493523

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003