



SALINAN

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo tidak sesuai lagi dengan perkembangan situasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

- telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Nomor 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 709);
  14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
  15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 29);
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah

- Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wonosobo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
11. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Wonosobo.
12. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan,

distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggunggugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
21. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggunggugat tetap berada pada pemberi mandat.
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
24. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
62. Ralat adalah perbaikan atas suatu naskah dinas yang memiliki kesalahan pengetikan.
63. Atas Nama yang selanjutnya disingkat a.n. (a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat di bawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
64. Untuk Beliau yang selanjutnya disingkat u.b. (u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
65. Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj adalah pemegang jabatan untuk sementara waktu.
66. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang diangkat dalam hal terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang).
67. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat pelaksana harian yang ditunjuk dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.
68. Singkatan adalah kependekan dari kata atau gabungan kata yang dilafalkan huruf per huruf.
69. Akronim adalah kependekan dari kata atau gabungan kata yang dilafalkan sebagai suku kata.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Asas dan Prinsip Tata Naskah Dinas

#### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 5

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

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar dan Kecepatan Proses  
Penyelesaian/Penyampaian Jawaban

Pasal 6

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui:

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

Pasal 7

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b harus segera dikirim;
- d. pertinggal surat keluar diberkaskan pada unit tata usaha.

Pasal 8

- (1) Kecepatan proses penyelesaian dan penyampaian jawaban surat sebagaiberikut:
  - a. amat segera/kilat, harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  - b. segera, harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima;
  - c. penting, harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima;
  - d. biasa, harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima;
- (2) Surat dinas yang ditujukan kepada kepala instansi namun dengan tujuan utama pejabat yang bukan kepala instansi, dicantumkan ungkapan u.p. pejabat yang bersangkutan, guna mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.



Bagian Ketiga  
Tingkat Keaslian, Penggandaan dan Tingkat Keamanan

Pasal 9

Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal, yang meliputi:

- a. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.
- b. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi). Salinan atau turunan naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah yang diundangkan dan yang ditandatangani Bupati diautentikasi oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- c. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan. Petikan dari keputusan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah diautentikasi oleh Sekretaris Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- d. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan. Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Pasal 10

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Pasal 11

Tingkat keamanan pada naskah dinas sebagai berikut:

- a. Sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
- c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara, termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas.
- d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- e. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak

diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dan pada sudut kiri atas sampul naskah dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas Surat dan Pengetikan

##### Pasal 12

Penggunaan kertas surat adalah sebagai berikut:

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

##### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas berwarna putih dengan kualitas baik.

##### Pasal 14

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran untuk produk hukum adalah sebagai berikut:
  - a. penggunaan huruf jenis bookman old style 12; dan
  - b. spasi 1,15
- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran untuk surat adalah sebagai berikut:
  - a. penggunaan jenis huruf pica (untuk mesin ketik);
  - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
  - c. spasi 1 atau 1,5.

### BAB III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

##### Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Produk hukum daerah;
  - b. Produk hukum perangkat daerah;
  - c. Surat.
- (2) Jenis naskah dinas berupa produk hukum daerah terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;

- b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati;
  - d. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. Keputusan Bupati;
  - f. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - h. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Jenis naskah dinas berupa produk hukum perangkat daerah adalah Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Jenis naskah dinas berupa surat di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat perintah perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. telaahan staf;
  - q. berita acara;
  - r. pengumuman;
  - s. laporan;
  - t. rekomendasi;
  - u. surat pengantar;
  - v. telegram;
  - w. lembaran daerah;
  - x. berita daerah;
  - y. notulen;
  - z. daftar hadir;
  - aa. piagam;
  - bb. sertifikat;
  - cc. STTPP;
  - dd. surat perjanjian; dan
  - ee. memo.

#### Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (4) huruf ee berpedoman pada peraturan kepegawaian yang berlaku.
- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
DELEGASI DAN MANDAT

Pasal 17

Kewenangan yang diatur dalam peraturan ini diperoleh melalui Delegasi dan/atau Mandat.

Pasal 18

- (1) Pendelegasian Kewenangan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah memperoleh wewenang melalui Delegasi apabila:
  - a. diberikan oleh Kepala perangkat daerah kepada kepala perangkat daerah lainnya;
  - b. merupakan Wewenang pelimpahan atau sebelumnya telah ada.
- (3) Kewenangan yang didelegasikan kepada kepala perangkat daerah tidak dapat didelegasikan lebih lanjut, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal ketentuan peraturan perundang-undangan menentukan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat yang memperoleh Wewenang melalui Delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mensubdelegasikan Tindakan kepada pejabat lain dengan ketentuan:
  - a. dituangkan dalam bentuk peraturan sebelum Wewenang dilaksanakan;
  - b. dilakukan dalam lingkungan pemerintahan itu sendiri; dan
  - c. paling banyak diberikan kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (5) Pejabat yang memberikan Delegasi dapat menggunakan sendiri Wewenang yang telah diberikan melalui Delegasi, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan Wewenang berdasarkan Delegasi menimbulkan ketidakefektifan penyelenggaraan pemerintahan, pejabat yang memberikan pendelegasian Kewenangan dapat menarik kembali Wewenang yang telah didelegasikan.
- (7) Pejabat yang memperoleh Wewenang melalui Delegasi, tanggung jawab Kewenangan berada pada penerima Delegasi.

Pasal 19

- (1) Kepala perangkat daerah memperoleh Mandat apabila :
  - a. ditugaskan oleh pejabat di atasnya; dan
  - b. merupakan pelaksanaan tugas rutin.
- (2) Pejabat yang melaksanakan tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. pelaksana harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
  - b. pelaksana tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat yang menerima Mandat harus menyebutkan atas nama pejabat yang memberikan Mandat.

- (5) Pejabat yang memberikan Mandat dapat menggunakan sendiri Wewenang yang telah diberikan melalui Mandat, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundangundangan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan Wewenang berdasarkan Mandat menimbulkan ketidakefektifan penyelenggaraan pemerintahan, Pejabat yang memberikan Mandat dapat menarik kembali Wewenang yang telah dimandatkan.
- (7) Pejabat yang memperoleh Wewenang melalui Mandat tidak berwenang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (8) Pejabat yang memperoleh Wewenang melalui Mandat tanggung jawab Kewenangan tetap pada pemberi Mandat.

## BAB V

### PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

Penggunaan dan/atau penulisan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, pelaksana tugas harian dan pejabat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### PENGGUNAAN SINGKATAN DAN/ATAU AKRONIM

#### Pasal 25

Penggunaan singkatan dan/atau akronim hanya diperbolehkan dalam hal penulisan nama perangkat daerah pada stempel dinas dan penulisan nomor naskah dinas.

### BAB VI

#### PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PARAF, PENGUNAAN TINTA DAN PENOMORAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Penulisan Nama

#### Pasal 26

- (1) Penulisan nama bupati/wakil bupati yang menandatangani naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menandatangani naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat dan nomor identitas pegawai.

##### Bagian Kedua Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 27

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan Bupati;
  - c. peraturan bersama Bupati; dan
  - d. keputusan Bupati.

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. lembar disposisi;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. telegram;
  - r. berita acara;
  - s. memo;
  - t. piagam;
  - u. sertifikat; dan
  - v. STTPP.

#### Pasal 28

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada perangkat daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Pendelegasian wewenang penandatanganan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Keputusan Bupati.

#### Pasal 29

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. nota dinas;
  - g. lembar disposisi;
  - h. telaahan staf;
  - i. laporan;
  - j. rekomendasi; dan
  - k. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat edaran;

- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perintah tugas;
- g. nota dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. pengumuman;
- j. telegram;
- k. berita acara;
- l. piagam; dan
- m. sertifikat.

### Pasal 30

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - b. surat panggilan;
  - c. nota dinas;
  - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - e. lembar disposisi;
  - f. telaahan staf;
  - g. pengumuman;
  - h. laporan;
  - i. rekomendasi;
  - j. surat pengantar;
  - k. lembaran daerah;
  - l. berita daerah;
  - m. berita acara;
  - n. notulen;
  - o. memo;
  - p. daftar hadir; dan
  - q. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;



- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. pengumuman;
- m. telegram;
- n. berita acara;
- o. piagam;
- p. sertifikat; dan
- q. STTPP.

#### Pasal 31

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;
  - k. surat pengantar; dan
  - l. daftar hadir.

#### Pasal 32

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - b. telaahan staf;
  - c. laporan; dan
  - d. nota dinas.

### Pasal 33

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi :
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan kepala perangkat daerah.
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat izin;
    5. surat perjanjian;
    6. surat perintah tugas;
    7. surat perintah perjalanan dinas;
    8. surat kuasa;
    9. surat undangan;
    10. surat keterangan melaksanakan tugas;
    11. surat panggilan;
    12. nota dinas;
    13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
    14. lembar disposisi;
    15. telaahan staf;
    16. pengumuman;
    17. laporan;
    18. rekomendasi;
    19. berita acara;
    20. memo;
    21. daftar hadir; dan
    22. sertifikat.
- (2) Kepala perangkat daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. pengumuman;
  - e. surat undangan; dan
  - f. sertifikat.
- (3) Naskah dinas berupa undangan yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah hanya dapat ditujukan kepada jabatan/unit kerja di bawahnya.

### Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;

- h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan; dan
  - c. surat perintah.

#### Pasal 35

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### Pasal 36

- (1) Sekretaris perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. lembar disposisi;
  - c. telaahan staf;
  - d. laporan;
  - e. memo; dan
  - f. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas; dan
  - f. daftar hadir.

### Pasal 37

Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

### Pasal 38

- (1) Kepala bagian, inspektur pembantu, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat perintah;

- b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, inspektur pembantu, kepala bidang atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. nota dinas; dan
  - g. daftar hadir.

#### Pasal 39

- (1) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah selaku perangkat kecamatan melaporkan rekapitulasi naskah dinas yang telah diterbitkan kepada Camat secara periodik.

#### Pasal 40

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. telaahan staf; dan

- b. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

#### Pasal 41

Yang memiliki kewenangan menandatangani surat perintah perjalanan dinas selaku pejabat perangkat daerah yang dikunjungi adalah pejabat struktural.

#### Pasal 42

Naskah dinas yang diterbitkan oleh perangkat daerah harus memperhatikan pola hubungan kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai pedoman koordinasi penyelenggaraan pemerintah daerah.

### Bagian Ketiga Paraf

#### Pasal 43

- (1) Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, yang berasal dari :
  - a. Sekretariat Daerah :
    - 1. harus dibubuhkan paraf hierarkis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten, dan Sekretaris Daerah.
    - 2. apabila dalam hal tertentu naskah dinas tersebut berkaitan dengan substansi lintas Asisten, maka perlu dibubuhkan paraf koordinasi dan tanggal paraf dari Kepala Bagian dan Asisten yang membidangi sesuai dengan substansi dimaksud;
  - b. Perangkat daerah di luar Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf hierarkis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Perangkat Daerah, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah, asisten sekretaris daerah harus dibubuhkan paraf hierarkis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala subbidang, Kepala Bagian/Kepala Bidang / Inspektur Pembantu dan Sekretaris.

#### Pasal 44

- (1) Paraf hierarkis dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 berbentuk stempel segi empat dengan ukuran panjang 5 cm dan lebar menyesuaikan jumlah pejabat yang membubuhkan paraf.
- (2) Stempel paraf hierarkis dan paraf koordinasi terdiri dari 3 (tiga) kolom yang berisi nama jabatan, tanggal dan paraf.
- (3) Apabila yang membubuhkan paraf adalah pejabat definitif, maka paraf dibubuhkan di dalam kolom dalam stempel.
- (4) Apabila yang membubuhkan paraf adalah Pj., Plt. atau Plh. maka paraf dibubuhkan di luar kolom di samping stempel.
- (5) Bentuk dan contoh stempel paraf sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

- (6) Paraf hierarkis untuk naskah dinas dalam bentuk produk hukum mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 45

Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

Bagian Kelima  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 46

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

Pasal 47

Contoh penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dapat dilihat pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 48

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah atas:

- a. stempel jabatan;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel UPT; dan
- d. stempel Kelurahan.

Pasal 49

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a adalah stempel jabatan Bupati.

Pasal 50

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel perangkat daerah dan/atau lembaga lain; dan
- b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 51

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berbentuk lingkaran.

Pasal 52

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 meliputi :

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

Pasal 53

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 54

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan, dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 48, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Kelurahan yang bersangkutan, dengan pembatas tanda bintang.
- (5) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat menggunakan singkatan dan/atau akronim.

Pasal 55

Bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



#### Pasal 56

Bentuk stempel, singkatan dan/atau akronim nama Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 57

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b adalah kepala perangkat daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c adalah Lurah atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 58

Perangkat Daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. inspektorat;
- d. dinas daerah;
- e. kecamatan;
- f. lembaga lainnya.

#### Pasal 59

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

#### Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 60

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

BAB VIII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 61

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 62

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode posditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah kabupaten memuat lambang daerah berwarna hitam putih (*lijntekening*), sebutan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat lambang daerah berwarna hitam putih (*lijntekening*), sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat lambang daerah berwarna hitam putih (*lijntekening*), sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas unit pelaksana teknis memuat lambang daerah berwarna hitam putih (*lijntekening*), sebutan Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah induk, nama unit pelaksana teknis, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (6) Kop naskah dinas tidak diperkenankan menggunakan singkatan dan/atau akronim.
- (7) Bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Ukuran

### Pasal 63

Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ditulis dengan huruf besar/kapital, jenis arial 12 dan dicetak tebal;
- b. nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) ditulis dengan huruf besar/kapital, jenis arial 16 dan dicetak tebal;
- c. nama kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) ditulis dengan huruf besar/kapital, jenis arial 16 dan dicetak tebal;
- d. nama kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) ditulis dengan huruf besar/kapital, jenis arial 12 dan dicetak tebal;
- e. nama kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) ditulis dengan huruf besar/kapital, jenis arial 16 dan dicetak tebal;
- f. nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5) ditulis dengan huruf besar/kapital, jenis arial 12 dan dicetak tebal;
- g. nama unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5) ditulis dengan huruf besar/kapital, jenis arial 16 dan dicetak tebal;
- h. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos perangkat daerah ditulis dengan huruf kecil, jenis arial 12.

## Bagian Keempat Penggunaan

### Pasal 64

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli dan Kepala perangkat daerah, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IX  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 65

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 66

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 67

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 65 menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 64 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 64 huruf b.

Pasal 68

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah berwarna hitam putih (*lijntekening*), sebutan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Sampul naskah dinas kecamatan memuat lambang daerah berwarna hitam putih (*lijntekening*), sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Sampul naskah dinas kelurahan memuat lambang daerah berwarna hitam putih (*lijntekening*), sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

- (5) Sampul naskah dinas unit pelaksana teknis memuat lambang daerah berwarna hitam putih (lijntekening), sebutan Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah induk, nama unit pelaksana teknis, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (6) Sampul naskah dinas tidak diperkenankan menggunakan singkatan dan/atau akronim.
- (7) Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 69

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 70

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 71

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 72

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berasal dari kayu, seng/plat, beton sesuai kebutuhan.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berwarna dasar putih dengan tulisan berwarna hitam.
- (5) Ukuran huruf pada papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berukuran 3:4, dengan penjelasan sebagai berikut :
  - a. ukuran 3 untuk tulisan Pemerintah Kabupaten
  - b. ukuran 4 untuk tulisan nama Kantor Bupati/Wakil Bupati atau nama perangkat daerah.

- (6) Penulisan huruf sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) dengan huruf besar/kapital;
- (7) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah tidak diperkenankan menggunakan singkatan dan/atau akronim.
- (8) Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 73

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

#### Pasal 74

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.

## BAB XI PEMBATALAN, RALAT, PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 75

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

## BAB XII PELAPORAN

#### Pasal 76

- (1) Kepala perangkat daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan perangkat daerahnya kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten kepada Bupati.

BAB XIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 77

Bupati dan Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 22 Agustus 2017

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 23 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

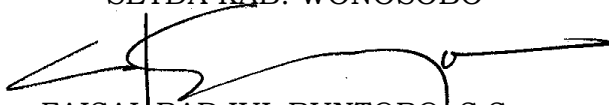
ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO

  
FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos.

Pembina Tingkat I

19600211 198907 1 002

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....(NAMA PERATURAN DAERAH).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

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

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATENWONOSOBO  
dan  
BUPATI WONOSOBO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....(JUDUL  
PERATURAN DAERAH)

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1



BAB II

.....

Pasal ...

BAB ...

(dan seterusnya)

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

BUPATI WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN..... NOMOR.....

2. BENTUK RANCANGAN PERATURAN BUPATI



BUPATI WONOSOBO  
POVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN BUPATI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....(JUDUL PERATURAN  
BUPATI).

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II  
.....

Bagian Kesatu  
.....

Paragraf 1  
Pasal .....

BAB .....

.....

Pasal .....

BAB ....

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB .....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal .....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN ..... NOMOR ...

3. BENTUK RANCANGAN PERATURAN BERSAMA BUPATI



PERATURAN BERSAMA BUPATI WONOSOBO  
DAN BUPATI.....(NAMA KABUPATEN)

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

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN BERSAMA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO DAN  
BUPATI ....., (NAMA KABUPATEN)

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI WONOSOBO DAN BUPATI  
..... (NAMA KABUPATEN) TENTANG ..... (JUDUL  
PERATURAN BERSAMA)

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II  
Bagian Kesatu

.....  
Paragraf 1

.....

Pasal ....

BAB ....

.....

Pasal ....

BAB ....

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB ....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo dan Berita Daerah Kabupaten ... (Nama Kabupaten).

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI....., (NAMA KABUPATEN)

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN  
PANGKAT)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN...,  
(NAMA KABUPATEN)

tanda tangan

(NAMA)

BUPATI WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN  
PANGKAT)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATENWONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA)

BERITA DAERAH KABUPATEN... (NAMA KABUPATEN) TAHUN ... NOMOR ...

BERITA DAERAH KABUPATEN... (NAMA KABUPATEN) TAHUN ... NOMOR ...

4. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI WONOSOBO

Nomor: ....(Nomor Kode Klasifikasi)/....(Nomor Register Keputusan)/....(Tahun)

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN BUPATI)

BUPATI WONOSOBO,

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : .....

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

BUPATI WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

5. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH).....

KEPUTUSAN ..... (SEBUTAN KEPALA PERANGKAT DAERAH)  
KABUPATEN WONOSOBO

Nomor: ....(Nomor Kode Klasifikasi)/....(Nomor Register Keputusan)/....(Tahun)

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH)

..... (SEBUTAN KEPALA PERANGKAT DAERAH)  
KABUPATEN WONOSOBO,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : .....

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

NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

6. BENTUK RANCANGAN INSTRUKSI BUPATI



BUPATI WONOSOBO

INSTRUKSI BUPATI WONOSOBO  
NOMOR.....

TENTANG

..... (JUDUL INSTRUKSI BUPATI)

BUPATI WONOSOBO,

Dalam rangka .....  
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya.

- Untuk :  
KESATU .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya.

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

BUPATI WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)



7. BENTUK SURAT EDARAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI WONOSOBO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

a.n BUPATI WONOSOBO  
WAKIL BUPATI,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode  
Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -

.....

SURAT EDARAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

a.n. BUPATI WONOSOBO  
Sekretaris Daerah

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

8. BENTUK RANCANGAN SURAT BIASA

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada  
Sifat :  
Lampiran : Yth. ....  
Hal : .....

di -  
.....

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

BUPATIWONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		
Lampiran	:	Yth.	.....
Hal	:		.....

di -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Kepada

Yth. ....  
.....

di -

.....

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

..... (KEPALA PERANGKAT  
DAERAH)....KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

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

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

9. BENTUK RANCANGAN SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT KETERANGAN  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : ..... (nama dengan gelar)
- b. Jabatan : BUPATI WONOSOBO

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : .....
  - b. NIP : .....
  - c. Pangkat, gol. ruang : .....
  - d. Jabatan : .....
  - e. Maksud : .....
- .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI WONOSOBO,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

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

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT KETERANGAN  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : ..... (nama dengan gelar)
- b. Jabatan : WAKIL BUPATI WONOSOBO

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : .....
  - b. NIP : .....
  - c. Pangkat, gol. ruang : .....
  - d. Jabatan : .....
  - e. Maksud : .....
- .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

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

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)



c. Ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : ..... (nama dengan gelar)  
b. Jabatan : .....(Kepala Perangkat Daerah) KABUPATEN WONOSOBO

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat, gol. ruang : .....  
d. Jabatan : .....  
e. Maksud : .....  
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

10. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT PERINTAH  
NOMOR :

Dasar :  
.....,  
dengan ini:

Nama : ..... (nama dengan gelar)  
Jabatan : Bupati Wonosobo

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT PERINTAH  
NOMOR :

Dasar :  
.....,  
dengan ini:

Nama : ..... (nama dengan gelar)  
Jabatan : Wakil Bupati Wonosobo

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR :

Dasar : .....  
.....,  
dengan ini:

Nama : ..... (nama dengan gelar)  
Jabatan : ..... (Kepala Perangkat Daerah) Kabupaten Wonosobo

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

.....(Kepala Perangkat Daerah).....  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

11. BENTUK RANCANGAN SURAT IZIN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....(JUDUL SURAT IZIN).....

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

MEMBERI IZIN

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

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

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

**SURAT IZIN**

NOMOR :

TENTANG

.....(JUDUL SURAT IZIN).....

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

**MEMBERI IZIN**

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

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

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

---

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....(JUDUL SURAT IZIN).....

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

MEMBERI IZIN

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

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

..... (KEPALA PERANGKAT DAERAH)  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

12. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR :

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol.ruang : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol.ruang : .....  
Jabatan : .....

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

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

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)



b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR :

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol.ruang : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol.ruang : .....  
Jabatan : .....

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

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

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

d. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR :

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol.ruang : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol.ruang : .....  
Jabatan : .....

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

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

..... (KEPALA PERANGKAT DAERAH).....  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

13. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan/yang melaksanakan perjalanan dinas

- 1.....(NAMA PEGAWAI)..... .....tanda tangan.....
- 2.....(NAMA PEGAWAI)..... .....tanda tangan.....
3. dan seterusnya

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

---

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

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat : .....  
dari  
Pada : ..... Ke : .....  
tanggal  
Kepala : Pada tanggal : .....  
Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal :  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faks:.....e-mail..... Website.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

(KEPALA PERANGKAT DAERAH)  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan/yang  
melaksanakan perjalanan dinas

1.....(NAMA PEGAWAI)..... .....tanda tangan.....  
2.....(NAMA PEGAWAI)..... .....tanda tangan.....  
3. dan seterusnya

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

---

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

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat : .....  
dari  
Pada : ..... Ke : .....  
tanggal  
Kepala : Pada tanggal : .....  
Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal :  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa  
perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas  
perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan  
jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

(KEPALA PERANGKAT DAERAH)  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

14. BENTUK RANCANGAN SURAT KUASA

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT KUASA

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : BUPATI WONOSOBO

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

NAMA JABATAN

BUPATI WONOSOBO

Tanda tangan

tanda tangan

NAMA  
PANGKAT  
NIP

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT KUASA

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

NAMA JABATAN

.....(KEPALA PERANGKAT DAERAH)....  
KABUPATEN WONOSOBO

Tanda tangan

tanda tangan

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP



15. BENTUK RANCANGAN SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		
Lampiran	:		Yth. ....
Hal	:	Undangan.	.....

di -

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

CATATAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada  
Sifat :  
Lampiran : Yth. ....  
Hal : Undangan. ....

di -  
.....

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

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

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

.....(KEPALA PERANGKAT DAERAH)....  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

CATATAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

16. BENTUK RANCANGAN SURAT PANGGILAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada  
Sifat :  
Lampiran : Yth. ....  
Hal : Panggilan. ....

di -

.....

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

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

Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada  
Sifat :  
Lampiran : Yth. ....  
Hal : Panggilan. ....

di -

.....

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

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

Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
se penuhnya.

..... (KEPALA PERANGKAT DAERAH).....  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

17. BENTUK RANCANGAN NOTA DINAS

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

NOTA DINAS

Kepada Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Hal : .....

---

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

BUPATI WONOSOBO  
tanda tangan  
(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

NOTA DINAS

Kepada Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Hal : .....

---

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

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

NOTA DINAS

Kepada Yth. : .....  
Lewat Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Hal : .....

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

18. BENTUK RANCANGAN NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS  
Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Kepada

Yth. ....  
.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP



19. BENTUK RANCANGAN LEMBAR DISPOSISI

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> ..... dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
	<input type="checkbox"/> .....
Catatan:	
	BUPATI WONOSOBO paraf dan tanggal, bulan dan tahun
	NAMA JELAS

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> ..... dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
Catatan:	<input type="checkbox"/> .....
<b>WAKIL BUPATI WONOSOBO</b> paraf dan tanggal, bulan dan tahun	
NAMA JELAS	

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa

Hal :

Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> ..... dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
	<input type="checkbox"/> .....

Catatan:

..... (KEPALA PERANGKAT DAERAH).....  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

20. BENTUK RANCANGAN TELAAHAN STAF  
Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor....Kota .....Telepon.....Faksimile.....Kode Pos..... e-mail..... Website .....

---

TELAAHAN STAF

Kepada Yth. : .....  
Lewat Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Hal : .....

---

I. Persoalan

II. Pra anggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

21. BENTUK RANCANGAN BERITA ACARA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI WONOSOBO

BERITA ACARA

Nomor : .....

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

1. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama.
2. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

.....  
.....

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua  
(SEBUTAN JABATAN)

Pihak Pertama  
BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

(NAMA DENGAN GELAR)

Mengetahui/Mengesahkan,  
(SEBUTAN JABATAN – apabila ada)

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

BERITA ACARA

Nomor : .....

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

1. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama.
2. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

.....  
.....

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua  
(SEBUTAN JABATAN)  
.....

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

Pihak Pertama  
KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Mengetahui/Mengesahkan,  
(SEBUTAN JABATAN – apabila ada)

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

22. BENTUK RANCANGAN PENGUMUMAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)



23. BENTUK RANCANGAN LAPORAN

c. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
- V. PENUTUP

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

d. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
- V. PENUTUP

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

e.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
  
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
  
- III. HASIL YANG DICAPAI
  
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
  
- V. PENUTUP

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

24. BENTUK RANCANGAN REKOMENDASI

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

REKOMENDASI

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

REKOMENDASI

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faks:.....e-mail.....Website.....

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

25. BENTUK RANCANGAN SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Yang menerima

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

26. BENTUK RANCANGAN TELEGRAM

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

FORMULIR BERITA

Registrasi No:.....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

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

BBB TTK .....  
..... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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



27. BENTUK RANCANGAN LEMBARAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

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

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

PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

Nomor : ..... Tahun .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

28. BENTUK RANCANGAN BERITA DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

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

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

PERATURAN BUPATI WONOSOBO

Nomor : ..... Tahun .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kaupaten Wonosobo

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

29. BENTUK RANCANGAN NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

NOTULEN

- Sidang/rapat : .....
- Jam/tanggal : .....
- Jam panggilan : .....
- Jam sidang/rapat : .....
- Acara : .....
- Pimpinan Sidang/Rapat
- Ketua : .....
- Sekretaris : .....
- Pencatat : .....
- Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. ....
- Kegiatan sidang/rapat : 1. ....  
2. ....
1. Kata Pembukaan : .....
2. Pembahasan : .....
3. Keputusan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

tanda tangan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

30. BENTUK RANCANGAN DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

DAFTAR HADIR

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	L/P	NO HP	ALAMAT e-MAIL	TANDA TANGAN
1.						1. ....
2.						2. ....
3.						3. ...
4.	dan seterusnya					4. ...

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

.....KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

31. BENTUK RANCANGAN PIAGAM PENGHARGAAN



BUPATI WONOSOBO

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor: .....

Bupati Wonosobo dengan ini memberikan penghargaan

kepada:

..... (NAMA PENERIMA PENGHARGAAN) .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

32. BENTUK RANCANGAN SERTIFIKAT  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI WONOSOBO

**SERTIFIKAT**

Nomor: .....

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

Sebagai :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

Sebagai :

Atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan oleh .....

dari tanggal ..... s.d ..... bertempat di .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

33. BENTUK RANCANGSURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
a. Ditandatangani Bupati

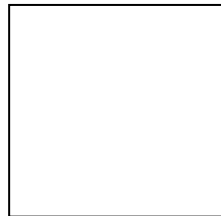


BUPATI WONOSOBO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

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



Pas photo  
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)



b. Ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo

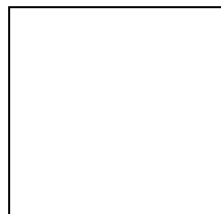


PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Pas photo  
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian Kabupaten Wonosobo).....  
.....  
.

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

34. BENTUK RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....  
.....

Pasal

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

Pasal

.....  
.....

Penutup

.....  
.....

PIHAK KEDUA  
JABATAN

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU  
BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

b. Ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....

Pasal

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

Pasal

.....

Penutup

.....

PIHAK KEDUA

.....  
.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....

Pasal

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

Pasal

.....

.....

Penutup

.....

.....

PIHAK KEDUA

.....

.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

35. BENTUK RANCANGAN MEMO

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI WONOSOBO

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI WONOSOBO

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WAKIL BUPATI WONOSOBO

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

e. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

---

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

..... (KEPALA PERANGKAT DAERAH)....  
KABUPATEN WONOSOBO

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO



Lampiran II : Peraturan Bupati Wonosobo  
Nomor 14 Tahun 2017

PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU,  
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

1. Penggunaan a.n. (atas nama) :

a.n. BUPATI WONOSOBO  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT KERTEK  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH WRINGINANOM  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan u.b. (untuk beliau) :

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

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan Plt (Pelaksana tugas) :

Plt. BUPATI WONOSOBO  
WAKIL BUPATI,

Plt. CAMAT KERTEK  
SEKRETARIS KECAMATAN,

NAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan Plh (Pelaksana harian) :

Plh. BUPATI WONOSOBO  
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan Pj. (Penjabat) :

Pj. BUPATI WONOSOBO

NAMA

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Lampiran III : Peraturan Bupati Wonosobo  
 Nomor 14 Tahun 2017

BENTUK PARAF

1. BENTUK PARAF HIERARKI

← Panjang stempel 5 cm →

PARAF HIERARKI		
SEKDA	Tgl.	Paraf
ASISTEN ...	Tgl.	Paraf
KA BAGIAN ...	Tgl.	Paraf

PARAF HIERARKI		
ASISTEN ...	Tgl.	Paraf
KA BAGIAN ...	Tgl.	Paraf
KA SUB BAG ...	Tgl.	Paraf

CONTOH PARAF :

PARAF HIERARKI		
<b>ASISTEN ADMINISTRASI</b>	<b>11-9-2017</b>	<b>β</b>
<b>Plt. KA BAGIAN ORGANISASI</b>	<b>8-9-2017</b>	
<b>KA SUB BAG KELEMBAGAAN</b>	<b>8-9-2017</b>	<b>μ</b>

£ → Plt.  
 → Pejabat  
 Definitif

2. BENTUK PARAF KOORDINASI

← Panjang stempel 5 cm →

PARAF KOORDINASI		
KA BAGIAN ...	Tgl.	Paraf
KA BAGIAN ...	Tgl.	Paraf
KA BAGIAN ...	Tgl.	Paraf

PARAF KOORDINASI		
KA DINAS ...	Tgl.	Paraf
KA BADAN ...	Tgl.	Paraf
KA BAGIAN ...	Tgl.	Paraf

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Lampiran IV : Peraturan Bupati Wonosobo

Nomor 14 Tahun 2017

PENOMORAN NASKAH DINAS

1. NASKAH DINAS BERUPA PRODUK HUKUM

a. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati

- Terdiri dari :  
Nomor urut dan tahun
- Keterangan :
  - 1) Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda produk hukum dimaksud
  - 2) Tahun merupakan tahun terbitnya produk hukum dimaksud
- Contoh:  
Nomor 11 Tahun 2017

b. Keputusan Bupati

- Terdiri dari :  
Kode klasifikasi/nomor urut agenda/tahun
- Keterangan :
  - 1) Kode klasifikasi adalah kode yang digunakan dalam aturan kearsipan
  - 2) Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda keputusan bupati dimaksud
  - 3) Tahun merupakan tahun terbitnya keputusan hukum dimaksud
- Contoh:  
Nomor : 141/08/2017

2. NASKAH DINAS SELAIN PRODUK HUKUM

- Terdiri dari : kode klasifikasi, nomor urut agenda dan akronim/singkatan nama perangkat daerah/unit kerja;
- Keterangan :
  - 1) Kode klasifikasi adalah kode yang digunakan dalam aturan kearsipan
  - 2) Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda surat dimaksud
  - 3) Akronim/singkatan nama perangkat daerah/unit kerja sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Akronim/singkatan nama perangkat daerah/unit kerja
- Contoh :  
Nomor : 800/38/BKD  
Nomor : 061/15/Org

BUPATI WONOSOBO,

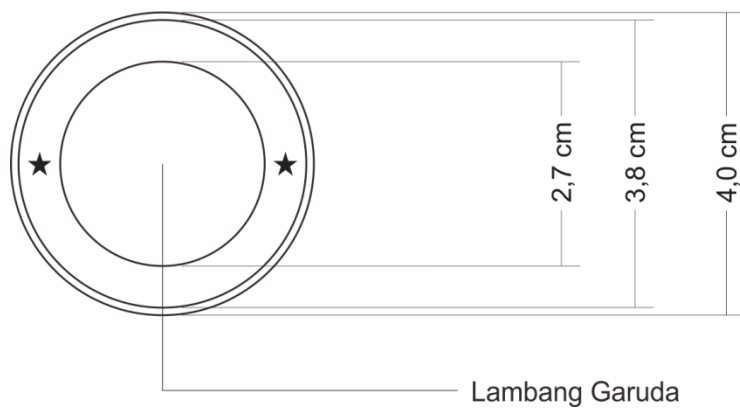
ttd

EKO PURNOMO

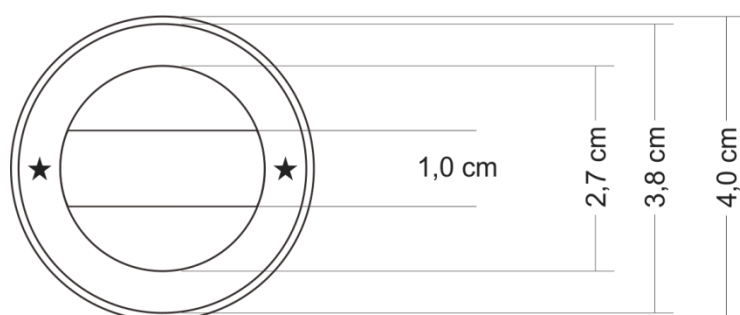
Lampiran V : Peraturan Bupati Wonosobo  
Nomor 14 Tahun 2017

BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

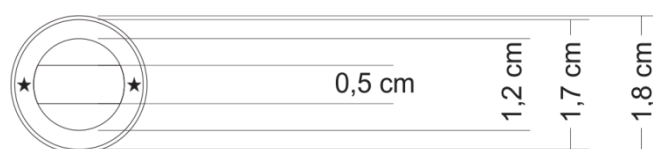
Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang



Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Lampiran VI : Peraturan Bupati Wonosobo  
Nomor 14 Tahun 2017

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 12.
  - b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 16.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati



**BUPATI WONOSOBO**

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



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Wonosobo Telepon xxxxxxxx  
Faksimilixxxxx Website xxxxxe-Mail xxxxxxxx Kode Pos xxxxx

---

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Wonosobo Telepon xxxxxxxx  
Faksimilixxxxx Website xxxxxe-Mail xxxxxxxx Kode Pos xxxxx

---

Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Wonosobo Telepon xxxxxxxx  
Faksimilixxxxx Website xxxxxe-Mail xxxxxxxx Kode pos xxxxx

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Wonosobo Telepon xxxxxxxx  
Faksimilixxxxx Website xxxxxe-Mail xxxxxxxx Kode pos xxxxx

---



Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

**KECAMATAN MOJOTENGAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Wonosobo Telepon xxxxxxxx  
Faksimilixxxxxx Website xxxxxx e-Mail xxxxxxxx Kode pos xxxxx

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

KECAMATAN WONOSOBO

**KELURAHAN WONOSOBO TIMUR**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Wonosobo Telepon xxxxxxxx  
Faksimilixxxxxx Website xxxxxx e-Mail xxxxxxxx Kode pos xxxxx

---

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Lampiran VII : Peraturan Bupati Wonosobo  
Nomor 14 Tahun 2017

BENTUK DAN CONTOH KOP SAMPUL NASKAH DINAS


Kop sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang, dengan perbandingan ukuran huruf 3:4, yaitu:

1. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
2. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Instansi.

Contoh 1: kop sampul naskah dinas Bupati dan Wakil Bupati:

	
<b>BUPATI WONOSOBO</b>	
Jalanxx Telepon xxxxxxxxxxxx Faksimilexxxxxxxxxxx Website xxxxxxxxe-Mail xxxxxxxx Kodepos xxxxx	
Nomor	:.....
	Kepada
Stempel instansi	Yth..... .....
	Kode Pos

Contoh 2: kop sampul naskah dinas perangkat daerah:

	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Jalanxx Telepon xxxxxxxxxxxx Faksimilexxxxxxxxxxx Website xxxxxxxxe-Mail xxxxxxxx Kodepos xxxxx	
Nomor	:.....
	Kepada
Stempel instansi	Yth..... .....
	Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATENWONOSOBO  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH**

Jalanxxx Telepon xxxxxxxxx  
Faksimilexxxxxxxxxxx Website xxxxxxxxe-Mail xxxxxxxx Kodepos xxxxx

---

Nomor :..... Kepada  
Stempel instansi Yth.....  
.....  
Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATENWONOSOBO  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalanxxx Telepon xxxxxxxxx  
Faksimilexxxxxxxxxxx Website xxxxxxxxe-Mail xxxxxxxx Kodepos xxxxx

---

Nomor :..... Kepada  
Stempel instansi Yth.....  
.....  
Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATENWONOSOBO  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalanxxx Telepon xxxxxxxxx  
Faksimilexxxxxxxxxxx Website xxxxxxxxe-Mail xxxxxxxx Kodepos xxxxx

---

Nomor :..... Kepada  
Stempel instansi Yth.....  
.....  
Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalanxxx Telepon xxxxxxxxx  
Faksimilexxxxxxxxxxx Website xxxxxxxxe-Mail xxxxxxxx Kodepos xxxxx

Nomor :..... Kepada  
Stempel instansi Yth.....  
.....  
Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
KECAMATAN WATUMALANG**

Jalanxxx Telepon xxxxxxxxx  
Faksimilexxxxxxxxxxx Website xxxxxxxxe-Mail xxxxxxxx Kodepos xxxxx

Nomor :..... Kepada  
Stempel instansi Yth.....  
.....  
Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
KECAMATAN WONOSOBO  
KELURAHAN JARAKSARI**

Jalanxxx Telepon xxxxxxxxx  
Faksimilexxxxxxxxxxx Website xxxxxxxxe-Mail xxxxxxxx Kodepos xxxxx

Nomor :..... Kepada  
Stempel instansi Yth.....  
.....  
Kode Pos

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

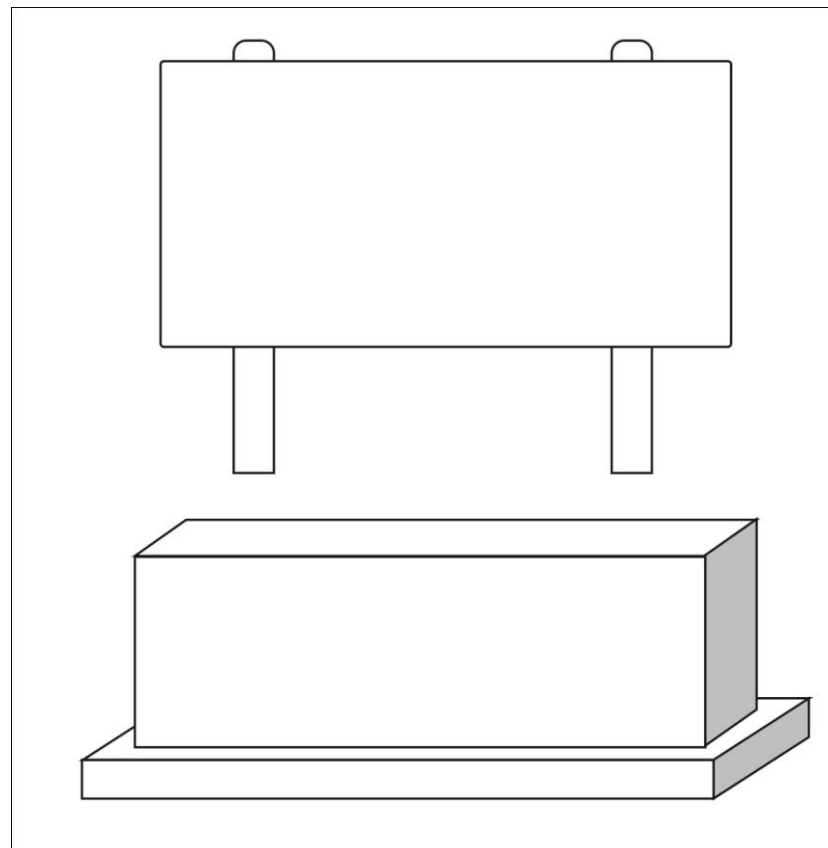
Lampiran VIII : Peraturan Bupati Wonosobo  
Nomor 14 Tahun 2017

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

### 3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati

## **KANTOR BUPATI WONOSOBO**

Jalan Soekarno Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Telp (0286)- 321345  
Fax. (0286)-32118 Kode Pos 56311

Contoh 2 : Papan nama Perangkat Daerah.

## **PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Angkatan 45 Nomor 9 Wonosobo, Telp (0286)- 321221  
Fax. (0286)-321221 Kode Pos 56311

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN  
PERIKANAN**

Jalan Angkatan 45 Nomor 9 Wonosobo, Telp (0286)- 321221  
Fax. (0286)-321221 Kode Pos 56311

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
INSPEKTORAT**

Jalan A.Yani Nomor 14 Wonosobo, Telp (0286)- 321221  
Fax. (0286)-321221 Kode Pos 56311

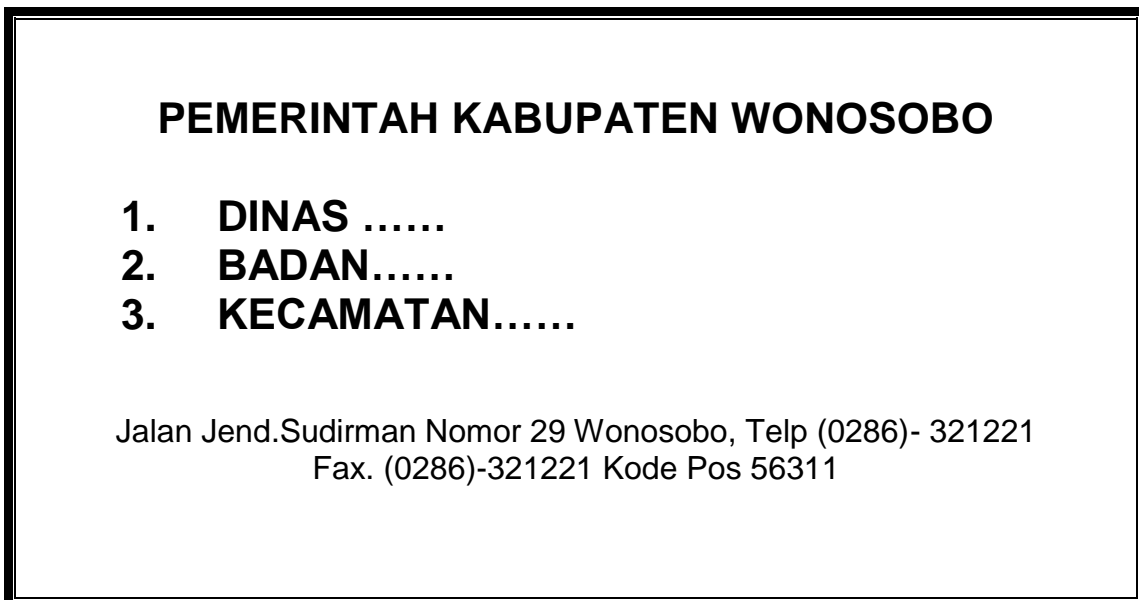
**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
KECAMATAN WONOSOBO**

Jalan A.Yani Nomor 29 Wonosobo, Telp (0286)- 321221  
Fax. (0286)-321221 Kode Pos 56311

Contoh 3 : Papan nama Kelurahan



Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO