



BUPATI WONOSOBO

SURAT EDARAN  
NOMOR: 000.8.3/0064/ORG

- Yth.
1. Sekretaris Daerah
  2. Asisten Sekretaris Daerah
  3. Staf Ahli Bupati
  4. Kepala Perangkat Daerah
  5. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

TENTANG  
PEDOMAN PENYAMPAIAN NOTA DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pedoman Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo; dan
5. Peraturan Bupati Nomor Wonosobo 34 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

Dalam penyelenggaraan koordinasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo telah diatur beberapa hal sebagai berikut:


1. Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati dan DPRD dibantu oleh Perangkat Daerah;
2. Dalam rangka mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Bupati dibantu oleh Sekretaris Daerah;
3. Dalam rangka mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum;
4. Dalam rangka melaksanakan tugas Asisten melaksanakan tugas mengoordinasikan Perangkat Daerah atau unit kerja lainnya dibawah koordinasinya langsung dan/antar Perangkat Daerah lainnya berdasarkan kedekatan fungsi.

Dalam pelaksanaan tugas pemerintahan pejabat pimpinan tinggi pratama sampai dengan pelaksana mempunyai hak menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya. Salah satu naskah dinas yang biasa ditandatangani adalah naskah dinas berupa Nota Dinas.


Nota Dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah. Susunan dan bentuk Nota Dinas dalam pedoman tata naskah dinas yang baru mengatur beberapa perubahan antara lain **tidak adanya ketentuan mengetahui dan lewat untuk penandatanganannya**, melainkan penggunaan paraf hierarki dan paraf koordinasi.

Menindaklanjuti hal tersebut, diminta perhatian Saudara mengenai penyampaian Nota Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nota Dinas dari Sekretaris Daerah yang berasal dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati dengan bentuk format sebagai berikut:


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>          Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311          Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183          Laman <a href="http://ppidsetda.wonosobokab.go.id">ppidsetda.wonosobokab.go.id</a>, Pos-el <a href="mailto:setda@wonosobokab.go.id">setda@wonosobokab.go.id</a></p>						
<b>NOTA DINAS</b>							
<p>Yth : Bupati Wonosobo          Dari : Sekretaris Daerah          Tembusan : Wakil Bupati Wonosobo          Tanggal : 15 Januari 2024          Nomor : 400.3.1/0000/DISDIKPORA          Sifat : Penting          Lampiran : 1 (satu) lembar          Hal : Contoh Nota Dinas Sekretaris Daerah kepada Bupati Wonosobo</p>	<p>.....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....</p>						
<p>Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo,</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PARAF KOORDINASI</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">ASISTEN ADMINISTRASI UMUM</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>KEPALA PERANGKAT DAERAH</td> <td></td> </tr> </table>	PARAF KOORDINASI		ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		KEPALA PERANGKAT DAERAH		<p>Nama</p>
PARAF KOORDINASI							
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM							
KEPALA PERANGKAT DAERAH							

2. Nota Dinas dari Kepala Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah dengan bentuk format sebagai berikut:


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</b>											
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>											
Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183 Laman <a href="http://ppidsetda.wonosobokab.go.id">ppidsetda.wonosobokab.go.id</a> , Pos-el <a href="mailto:setda@wonosobokab.go.id">setda@wonosobokab.go.id</a>												
<b>NOTA DINAS</b>												
Yth	: Sekretaris Daerah											
Dari	: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat											
Tembusan	: -											
Tanggal	: 15 Januari 2024											
Nomor	: 400.3.1/0000/DISDIKPORA											
Sifat	: Segera											
Lampiran	: -											
Hal	: Contoh Nota Dinas Asisten kepada Sekretaris Daerah											
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....												
		Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo,										
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">PARAF HIERARKI</th></tr></thead><tbody><tr><td>KEPALA PERANGKAT DAERAH</td><td></td></tr><tr><td>KEPALA BIDANG/SEKSI (SETARA)</td><td></td></tr><tr><td>PEJABAT FUNGSIONAL</td><td></td></tr><tr><td>PELAKSANA</td><td></td></tr></tbody></table>		PARAF HIERARKI		KEPALA PERANGKAT DAERAH		KEPALA BIDANG/SEKSI (SETARA)		PEJABAT FUNGSIONAL		PELAKSANA		Nama Pangkat/Golongan NIP.
PARAF HIERARKI												
KEPALA PERANGKAT DAERAH												
KEPALA BIDANG/SEKSI (SETARA)												
PEJABAT FUNGSIONAL												
PELAKSANA												




3. Nota Dinas dari Kepala Perangkat Daerah kepada Asisten Sekretaris Daerah dengan bentuk format sebagai berikut:

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>          Jalan Letjend. S. Parman No 8B Wonosobo, Jawa Tengah, 56314          Telepon (0286) 321078, Faksimile (0286) 321078          Laman <a href="http://dikpora.wonosobokab.go.id">dikpora.wonosobokab.go.id</a>, Pos-el <a href="mailto:dikpora@wonosobokab.go.id">dikpora@wonosobokab.go.id</a></p>										
<p><b>NOTA DINAS</b></p>											
<p>Yth : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat          Dari : Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga          Tembusan : -          Tanggal : 15 Januari 2024          Nomor : 400.3.1/0000/DISDIKPORA          Sifat : Segera          Lampiran : -          Hal : Contoh Nota Dinas Kepala Perangkat Daerah kepada Asisten Sekretaris Daerah</p>	<p>.....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PARAF HIERARKI</th> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">KEPALA BAGIAN/BIDANG (YANG SETARA)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>KEPALA SEKSI/SUB BIDANG (YANG SETARA)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PEJABAT FUNGSIONAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PELAKSANA</td> <td></td> </tr> </table>	PARAF HIERARKI		KEPALA BAGIAN/BIDANG (YANG SETARA)		KEPALA SEKSI/SUB BIDANG (YANG SETARA)		PEJABAT FUNGSIONAL		PELAKSANA		<p style="text-align: right;">Kepala Dinas Pendidikan,          Pemuda dan Olahraga          Kabupaten Wonosobo,</p> <p style="text-align: right;">Nama          Pangkat/Golongan          NIP.</p>
PARAF HIERARKI											
KEPALA BAGIAN/BIDANG (YANG SETARA)											
KEPALA SEKSI/SUB BIDANG (YANG SETARA)											
PEJABAT FUNGSIONAL											
PELAKSANA											

4. Nota Dinas dari Jabatan Administrator kepada Kepala Perangkat Daerah dengan bentuk format sebagai berikut:

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</b>	
	<b>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	
	Jalan Letjend. S. Parman No 8B Wonosobo, Jawa Tengah, 56314	
	Telepon (0286) 321078, Faksimile (0286) 321078 Laman dikpora.wonosobokab.go.id, Pos-el dikpora@wonosobokab.go.id	
<b>NOTA DINAS</b>		
Yth	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Dari	:	Kepala Bidang Bina Program dan Pengembangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Tembusan	:	Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Tanggal	:	15 Januari 2024
Nomor	:	400.3.1/0000/DISDIKPORA
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	-
Hal	:	Contoh Nota Dinas Jabatan Administrator kepada Kepala Perangkat Daerah
 ..... ..... .....  ..... ..... .....  ..... ..... .....		
<b>Kepala Bidang Bina Program dan Pengembangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Wonosobo,</b>		
 Nama Pangkat/Golongan NIP.		

5. Nota Dinas dari Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana kepada Pejabat Administrasi/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan level kedudukannya dengan bentuk format sebagai berikut:

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</b>	
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183 Laman <a href="http://ppidsetda.wonosobokab.go.id">ppidsetda.wonosobokab.go.id</a> , Pos-el <a href="mailto:setda@wonosobokab.go.id">setda@wonosobokab.go.id</a>		
<b>NOTA DINAS</b>		
Yth	:	Kepala Bagian Organisasi
Dari	:	Analisis Kebijakan Ahli Pertama Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Tembusan	:	-
Tanggal	:	15 Januari 2024
Nomor	:	000.8.3.1/0000/ORG
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	-
Hal	:	Contoh Nota Dinas Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana kepada Jabatan Administrasi/Jabatan Pimpinan Tinggi (d disesuaikan dengan level kedudukannya)
..... ..... ..... ..... ..... .....		
Analisis Kebijakan Ahli Pertama Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo,		
Nama Pangkat/Golongan NIP.		

6. Kaidah penyampaian Nota Dinas disampaikan secara berjenjang sesuai hierarki dan kedudukan jabatan dalam struktur organisasi.
7. Berkenaan dengan pemberitahuan di atas Kepala Perangkat Daerah untuk meneruskan informasi ini dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Perangkat Daerah agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis dibawah koordinasinya.
  - b. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Satuan Pendidikan dibawah koordinasinya.
  - c. Kepala Dinas Kesehatan agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada RSUD KRT. Setjonegoro dan Puskesmas dibawah koordinasinya.
  - d. Camat agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Lurah di wilayahnya masing-masing.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Wonosobo

Pada tanggal, 18 Januari 2024

  
BUPATI WONOSOBO,  
  
AFIF NURHIDAYAT