



SALINAN

BUPATI WONOGIRI

PERATURAN BUPATI WONOGIRI

NOMOR 51 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 32 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 32 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2010 Nomor 289) diubah sebagai berikut :

1. Kalimat Pasal 2 pada Bab I Ketentuan Umum diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

2. Ketentuan Pasal 21 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada 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 yang dimaksud pada ayat (1) pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat.

3. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) huruf a dihapus, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (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. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dihapus.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

4. Ketentuan Pasal 25 ayat (2) huruf a dihapus, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (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;
 - 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. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dihapus.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

5. Ketentuan Pasal 28 ayat (2) huruf a dihapus, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD 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;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dihapus.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala SKPD yang membidangi diklat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

6. Ketentuan Pasal 29 ayat (2) huruf a dihapus, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (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. dihapus.
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

- 7. Ketentuan Pasal 31 dihapus.
- 8. Ketentuan Pasal 33 dihapus.
- 9. Ketentuan Pasal 35 dihapus.
- 10. Diantara Pasal 35 dan Pasal 36 disisipkan 1 (satu) Pasal, yaitu Pasal 35A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35A

- (1) Naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya wajib menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD atas nama bupati dalam bentuk dan susunan surat berupa piagam, sertifikat, dan STTPP tidak memerlukan tembusan.

- 11. Ketentuan Pasal 37 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua/hitam.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

- 12. Format naskah dinas pada Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri huruf A pada contoh surat keputusan kepala SKPD, surat edaran, surat dinas, surat keterangan, surat perintah, surat izin, surat perjanjian, surat perintah tugas, surat kuasa, surat undangan, surat undangan SKPD, surat keterangan melaksanakan tugas, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, rekomendasi, berita acara dan memo diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- 13. Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri huruf B diubah dan ditambah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- 14. Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri huruf C diubah dan ditambah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

15. Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri huruf E diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
16. Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri huruf F diubah dan ditambah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
17. Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri huruf G diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 11 Oktober 2012

BUPATI WONOGIRI

Cap.ttd

DANAR RAHMANTO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 11 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

Cap.ttd

BUDISENA

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR : 51 Oktober 2012
TANGGAL : 11 Oktober 2012

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

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

TENTANG

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA



BUPATI WONOGIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -

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

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Wonogiri

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

SURAT IZIN BUPATI WONOGIRI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun,
Bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI

METERAI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3. dst

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612, Provinsi Jawa Tengah
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318
Email Website



BUPATI WONOGIRI

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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 WONOGIRI,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



BUPATI WONOGIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di -

.....

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

Tembusan :

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kabupaten Nomor 4 – 5 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318
E-Mail : setda@wonogirikab.go.id Website : www.wonogirikab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di -

.....

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI WONOGIRI
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Bupati Wonogiri (sebagai laporan);



BUPATI WONOGIRI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....
di -
.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

NOTA – DINAS

Kepada :
Lewat :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



BUPATI WONOGIRI

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI WONOGIRI,

NAMA



BUPATI WONOGIRI

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI WONOGIRI,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI WONOGIRI

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

B. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., DAN Pj.

1. Penggunaan " a.n. " :

a.n. BUPATI WONOGIRI
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT WONOGIRI
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI WONOGIRI
KEPALA DINAS KESEHATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH GIRIPURWO
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b. " :

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT WONOGIRI
SEKRETARIS CAMAT
u.b.
KEPALA SEKSI,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN
u.b.
KEPALA BAGIAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
SEKRETARIS
u.b.
KEPALA BIDANG,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan " Plt. " :

Plt. BUPATI WONOGIRI
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

4. Penggunaan " Plh. " :

Plh. BUPATI WONOGIRI
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

5. Penggunaan " Pj. " :

Pj. BUPATI WONOGIRI,

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh pembubuhan paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI WONOGIRI (3)

- (1) Kepala Bagian,
- (2) Asisten,
- (3) Sekretaris Daerah.

(1) NAMA JELAS

- (1) Kepala Dinas,
- (2) Asisten,
- (3) Sekretaris Daerah.

(2) KEPALA DINAS KESEHATAN (3)

- (1) Kepala Subbagian/Kepala Seksi,
- (2) Kepala Bidang,
- (3) Sekretaris.

(1) NAMA JELAS

(2) CAMAT WONOGIRI

- (1) Kepala Seksi/Kepala Subbagian,
- (2) Sekretaris Camat.

(1) NAMA JELAS

Contoh pembubuhan paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Kabag...	
dst	

Contoh pembubuhan paraf koordinasi di lingkungan kabupaten :

PARAF KOORDINASI	
Kabag	
Kabag	
Kabag	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Ka.Dinas	
Ka.Badan	
Ka.Kantor	
dst	

Contoh pembubuhan paraf koordinasi dan hierarkhi :

(2) BUPATI WONOGIRI (3)

- (1) Kepala Bagian Hukum,
- (2) Asisten,
- (3) Sekretaris Daerah.

(1) NAMA JELAS

PARAF KOORDINASI	
Kabag	
Kabag	
Kabag	
dst	

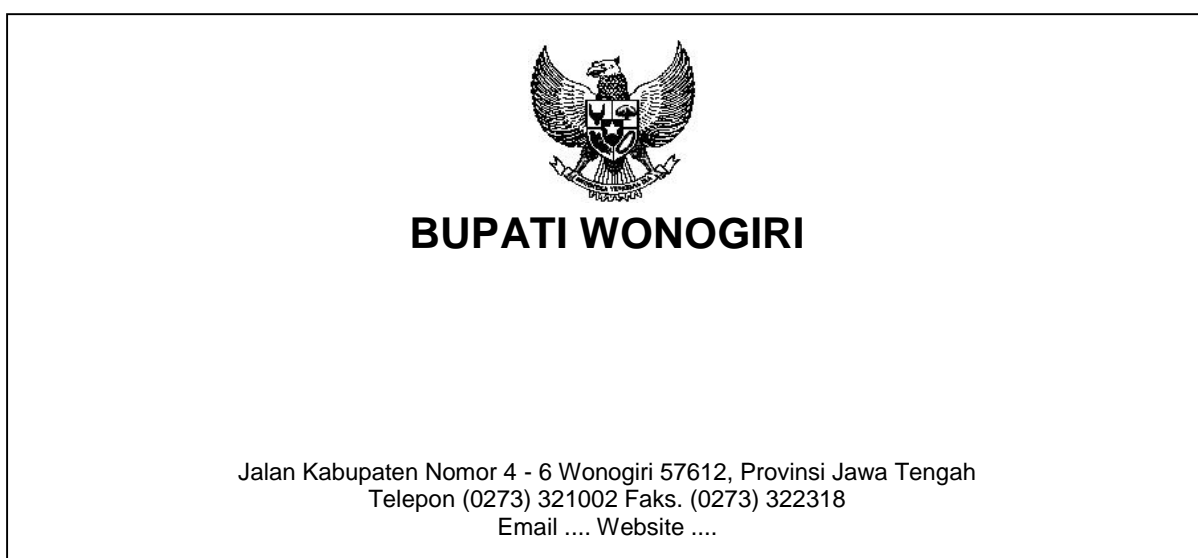
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318
Email :@..... Website :

Contoh 3 : Kop naskah dinas Badan Kepegawaian Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Kabupaten Nomor 6 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321515 Faks. (0273)
Email :@.....Website :

Contoh 4 : Kop naskah dinas Dinas Kesehatan dan UPT Puskesmas



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS KESEHATAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 44 Wonogiri 57613
Telepon (0273) 321043 Faks. (0273)
Email Website



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS WONOGIRI I**

Jalan Nomor Wonogiri 57612
Telepon (0273) Faks. (0273)
Email Website

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
KANTOR ARPUSDA**

Jalan Yudistiro XIV Nomor 7 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321303 Faks. (0273)
Email Website

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
KECAMATAN WONOGIRI**

Jalan Pemuda I Nomor 5 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321024 Faks. (0273)
Email Website



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
KECAMATAN WONOGIRI
KELURAHAN GIRIPURWO**

Jalan Salak II Nomor 2 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321833 Faks. (0273)
Email Website


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 (garuda kuning emas)	
BUPATI WONOGIRI Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612 Telepon : (0273) 321002 Faks. (0273) 322318 Email Website	
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah.


	PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612 Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318 Email Website
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul dinas Badan Kepegawaian Daerah.


	PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
	Jalan Kabupaten Nomor 6 Wonogiri 57612 Telepon (0273) 321515 Faks. (0273) Email Website
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Dinas Kesehatan dan UPT Puskesmas


	PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI DINAS KESEHATAN
	Jalan Ahmad Yani Nomor 44 Wonogiri 57613 Telepon (0273) 321043 Faks. (0273) Email Website
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos


	PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS WONOGIRI I
	Jalan Ahmad Yani Nomor 44 Wonogiri 57613 Telepon (0273) 321043 Faks. (0273) Email Website
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI KANTOR ARPUSDA	
	Jalan Yudistiro XIV Nomor 7 Wonogiri 57612 Telepon (0273) 321303 Faks. (0273) Email Website	
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di -	Kode Pos

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.

	PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI KECAMATAN WONOGIRI	
	Jalan Pemuda I Nomor 5 Wonogiri 57612 Telepon (0273) 321024 Faks. (0273) Email Website	
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di -	Kode Pos

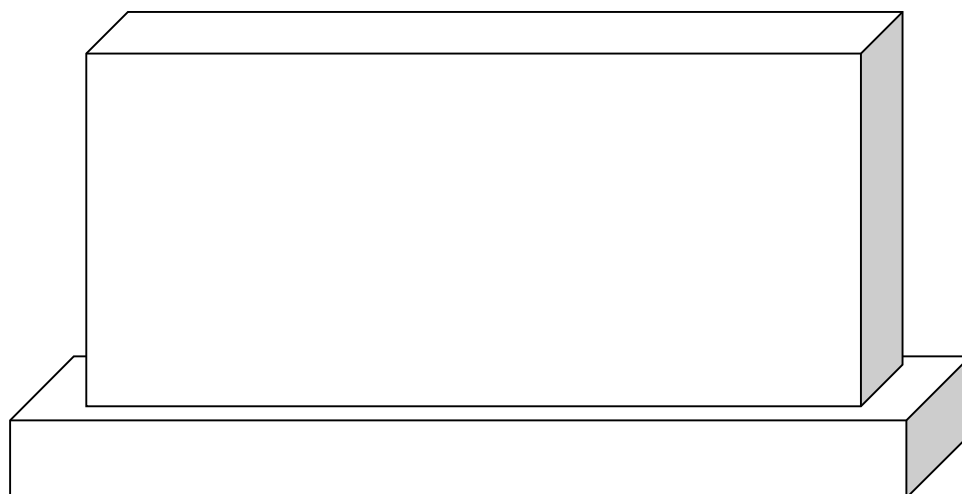
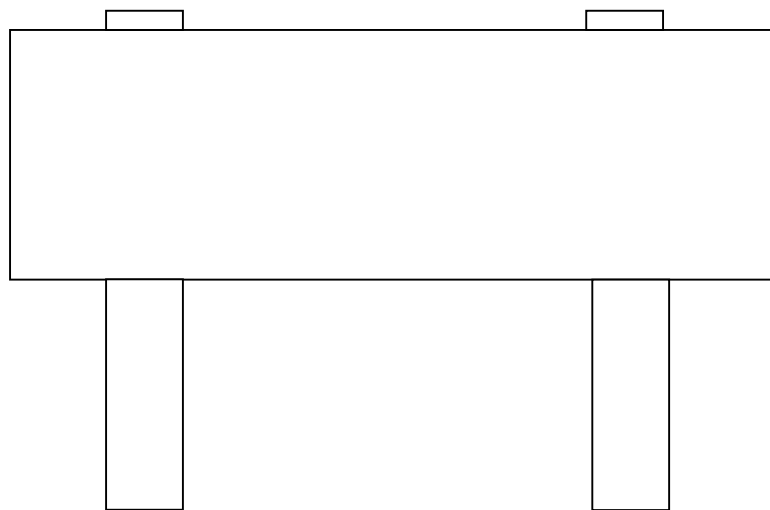
	PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI KECAMATAN WONOGIRI KELURAHAN GIRIPURWO	
	Jalan Salak II Nomor 2 Wonogiri 57612 Telepon (0273) 321833 Faks. (0273) Email Website	
Nomor :/.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di -	Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

- Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- 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.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS WONOGIRI I**

Jalan Wonogiri (Kode Pos)
Telepon (0273) Faks. (0273)
Email Website

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
KANTOR ARPUSDA**

Jalan Yudistiro XIV Nomor 7 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321303 Faks. (0273)
Email Website

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
KECAMATAN WONOGIRI**

Jalan Pemuda I Nomor 5 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321024 Faks. (0273)
Email Website

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
KECAMATAN WONOGIRI
KELURAHAN GIRIPURWO**

Jalan Salak II Nomor 2 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321833 Faks. (0273)
Email Website

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

- 1. RUMAH DINAS BUPATI**
- 2. SEKRETARIAT DAERAH**
- 3. BKD**
- 4. BAPERMAS**
- 5. SATPOL PP**

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 6 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318
Email Website

BUPATI WONOGIRI

Cap.ttd

DANAR RAHMANTO