



BUPATI SEMARANG

SALINAN

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 59 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 60 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 Tahun 2006 tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka dipandang perlu untuk ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang - Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas - batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang - Undang Nomor 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang - Undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2005 Nomor 25 Seri D Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Kepala Daerah adalah Bupati Semarang.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Semarang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan / atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel / Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret, dan final.
23. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret, dan final,

24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan; pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk pengundangan Peraturan Daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk pengundangan Peraturan Bupati.
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas 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 tatacara 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 kaidah 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, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

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

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, 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 SKPD.
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak pada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera / kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 (delapan puluh) gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 (delapan puluh) 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 dicetak di atas kertas 80 (delapan puluh) 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); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica (abjad);
- b. *font arial, font size 12* (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan, untuk naskah dinas berbentuk surat;
- c. *bookman old style, font size 12* (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan untuk naskah dinas berbentuk produk hukum;
- d. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :
 - a. naskah dinas produk hukum daerah;
 - b. naskah dinas surat.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati / Walikota;
 - d. Keputusan Bupati;
 - e. Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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 Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Nota Kesepakatan;

- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- n. Surat Panggilan;
- o. Nota Dinas;
- p. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- q. Lembar Disposisi;
- r. Telaahan Staf;
- s. Pengumuman;
- t. Laporan;
- u. Rekomendasi;
- v. Surat Pengantar;
- w. Telegram;
- x. Lembaran Daerah;
- y. Berita Daerah;
- z. Berita Acara;
- aa. Notulen;
- bb. Memo;
- cc. Daftar Hadir;
- dd. Piagam;
- ee. Sertifikat; dan
- ff. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

BAB IV

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

Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan 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 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati apabila pejabat definitif yang belum dilantik adalah Kepala SKPD.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD apabila Pejabat yang belum dilantik merupakan eselon dibawah Kepala SKPD.
- (4) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati apabila pejabat definitif yang berhalangan sementara adalah Kepala SKPD.
- (3) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD apabila Pejabat yang berhalangan sementara merupakan pejabat eselon dibawah Kepala SKPD.
- (4) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (5) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

Penggunaan atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), Penjabat (Pj.), Pelaksana tugas (Plt.), dan Pelaksana harian (Plh.) dalam penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat secara hirarki secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati dalam naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional dalam naskah dinas berbentuk produk hukum daerah maupun naskah dinas berbentuk surat menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati / Walikota;
 - d. Keputusan Bupati.

- (2) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), terdiri atas :
 - a. Instruksi Bupati;
 - 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. Nota Kesepakatan;
 - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Telegram;
 - t. Berita Acara;
 - u. Memo;
 - v. Piagam;
 - w. Sertifikat; dan
 - x. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), 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 yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (3), 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.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), 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;
- z. Sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati;
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), 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. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), 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 yang meliputi :
 - 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 27

Staf ahli Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Kepala SKPD yang merupakan kebijakan pimpinan SKPD yang materinya memuat penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), 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 SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati;
 - b. bentuk dan susunan surat yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.

Pasal 29

Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Undangan;
- c. Pengumuman;
- d. Laporan;
- e. Telegram;
- f. Piagam;
- g. Sertifikat; dan
- h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Sekretaris DPRD yang merupakan kebijakan Sekretaris DPRD yang materinya memuat penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari ketentuan Ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang 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; dan
 21. Daftar Hadir;

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan; dan
 3. Surat Perintah.

Pasal 31

- (1) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) 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 atas nama Kepala Dinas / Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang meliputi :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Badan / Dinas menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris Badan / Dinas atas nama Kepala Badan / Dinas menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;

- c. Surat Perintah;
- d. Nota Dinas; dan
- e. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Camat menandatangani naskah dinas sebagai berikut :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Camat yang merupakan kebijakan Camat yang materinya memuat penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang 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; dan
 - 21. Daftar Hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang 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 dan Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 35

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas sebagai berikut :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Lurah yang merupakan kebijakan Lurah yang materinya memuat penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang 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 Daerah;
20. Berita Acara;
21. Memo; dan
22. Daftar Hadir.

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang terdiri atas :
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

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

Pasal 39

Ketentuan pembubuhan paraf, penulisan nama dan penandatanganan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 40

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b terdiri atas :
 - a. Stempel SKPD dan / atau lembaga lain;
 - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
 - c. Stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan Bupati dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.
- (2) Ukuran stempel jabatan Bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 (empat) cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran paling panjang 1 (satu) cm.
- (3) Ukuran stempel untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 (satu koma delapan) cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 (satu koma tujuh) cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 (satu koma dua) cm;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran paling panjang 0,5 (nol koma lima) cm.
- (4) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk Kartu Tanda Penduduk, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tanda Pengenal dan sejenisnya.

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b berisi nama " Pemerintah Kabupaten Semarang" dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c berisi nama " Pemerintah Kabupaten Semarang", nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b adalah kepala SKPD, Kepala Lembaga Lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

SKPD yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b adalah :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga lainnya.

Pasal 46

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi 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 SKPD.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 48

- (1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat menggunakan kode tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Peraturan Bupati.

Pasal 49

Bentuk, ukuran dan isi stempel di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

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 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang ditempatkan di bagian tengah atas;
 - b. untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berupa Piagam, Sertifikat dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang ditempatkan di bagian tengah atas tanpa disertai alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah;

- c. untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat selain sebagaimana dimaksud dalam huruf b menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah.
- (2) Kop naskah dinas Dinas, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Semarang memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Dinas, dan Lembaga Teknis Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (3) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (4) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 51 ayat (4) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Bentuk kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

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 55

- (1) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berbentuk empat persegi panjang berwarna putih dengan jenis kertas casing.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b berbentuk empat persegi panjang berwarna coklat dengan jenis kertas casing.
- (3) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berukuran sebagai berikut :

Jenis sampul	Ukuran	
	Panjang	Lebar
kantong	41 cm	30 cm
folio / map	35 cm	25 cm
setengah folio	28 cm	18 cm
seperempat folio	28 cm	14 cm

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi kalimat " Pemerintah Kabupaten Semarang ", nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas.

- (3) Sampul naskah dinas UPT berisi kalimat " Pemerintah Kabupaten Semarang " , nama SKPD dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan diisi dengan naskah dinas yang ditanda tangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah diisi dengan naskah dinas yang ditanda tangani oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan.

Pasal 58

Bentuk, ukuran dan isi kop sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 59

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 60

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan "Pemerintah Kabupaten Semarang", nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok hitam.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 63

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 64

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

Pasal 65

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 66

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 67

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

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

BAB XIII

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 69

Ketentuan – ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur sendiri sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 115);
- b. Peraturan Bupati Semarang Nomor 60 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 62);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 67

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

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

BAB XIII

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 69

Ketentuan - ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur sendiri sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 115);
- b. Peraturan Bupati Semarang Nomor 60 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 62);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

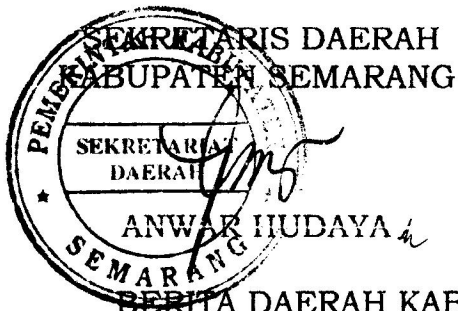
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 12 - 8 - 2013



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 12 - 8 - 2013



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 59 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

JENIS DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL
NASKAH DINAS, PARAF, PENANDATANGANAN DAN PENDELEGASIAN,
PENEMPATAN a.n. , u.b. ,Plt., Plh DAN Pj., BENTUK UKURAN DAN ISI
STEMPEL, DAN PAPAN NAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

1. Peraturan Daerah :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
NOMORTAHUN

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa
 - b. bahwa
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang

- Mengingat : 1.
..... ;
2. dan seterusnya.

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB
.....

Pasal

- (1)
..... ;
(2)
..... ;
(3) dan seterusnya.

BAB
.....

Bagian Kesatu
.....

Pasal

- (1)
..... ;
(2)
..... ;
(3) dan seterusnya ...

BAB

.....
.....

Pasal
(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SEMARANG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

NAMA TANPA GELAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN NOMOR

2 Peraturan Bupati :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa
 - b. bahwa
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....

BAB I

.....

Pasal 1

- (1)
- (2) dan seterusnya.

Pasal ...

- (1)
a. ;
b. dan seterusnya.

BAB

.....
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1

.....
Pasal

.....
.....
BAB

.....
.....
Pasal

(dan seterusnya)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SEMARANG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN NOMOR

3. Peraturan Bersama Bupati / Walikota



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BERSAMA BUPATI SEMARANG
DAN
BUPATI /WALIKOTA

NOMORTAHUN

NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG DAN BUPATI/WALIKOTA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI SEMARANG
DAN BUPATI/ WALIKOTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....
Pasal 1

-
..... :
- a.;
 - b.;
 - c. dan seterusnya.

.....
Pasal 2

.....
BAB II

.....
Bagian Kesatu

.....
Pasal

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI SEMARANG,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

.....

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN NOMOR

4. Keputusan Bupati :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI SEMARANG,

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

- Mengingat : 1.
 ;
 2. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
 KEDUA :
 :
 a.
 ;
 b. dan seterusnya.
 KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SEMARANG,

NAMA TANPA GELAR

- Tembusan disampaikan kepada Yth. :
 1. ;
 2.



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Diponegoro No. 14 Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921922

E-mail : setda@semarangkab.go.id Website : www.semarangkab.go.id

UN G A R A N - 5 0 5 1 1

DHARMO MOTTAMA SATYA PRAJA

KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI SEMARANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI SEMARANG
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP DAN GELAR

Pangkat

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. ;
2. ,.....

5. Keputusan Kepala SKPD



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....
.....

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD

NAMA TANPA GELAR

Tembusan :

1.
 2.
-

6. Instruksi Bupati :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

INSTRUKSI BUPATI SEMARANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI SEMARANG,

Dalam rangka
.....
.....

Dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. ;
2. ;
3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SEMARANG,

NAMA DAN GELAR

7. Surat Edaran :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI SEMARANG,

NAMA DAN GELAR

Tembusan :

1.
 2.
-



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR :

TENTANG
.....

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

KEPALA SKPD

NAMA LENGKAP DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.

8. Surat Biasa :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI SEMARANG

NAMA DAN GELAR

Tembusan :

1. ;
 2.
-



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

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

KEPALA SKPD

NAMA LENGKAP DAN GELAR

Pangkat

NIP.....

Tembusan :

1.
2.

9. Surat Keterangan :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI SEMARANG,

NAMA DAN GELAR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

KEPALA SKPD

NAMA LENGKAP DAN GELAR

Pangkat
NIP.....

Tembusan :

1.
2.

10. Surat Perintah :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SEMARANG

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

- 1.
- 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD

NAMA LENGKAP DAN GELAR
Pangkat
NIP.....

Tembusan:

- 1.
- 2.

11. Surat Izin :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

SURAT IZIN BUPATI SEMARANG

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

Dasar : a.

.....

.....

b.

.....

c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SEMARANG

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

1.

2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTAMA SATYA PRAJA

SURAT IZIN BUPATI SEMARANG

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

- Dasar : a.

 b.

 c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN :

- Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD

NAMA LENGKAP DAN GELAR
Pangkat
NIP.....

Tembusan :

1.
2.

12. Surat Perjanjian :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
.....

Pada hari Tanggal Bulan dan Tahun bertempat di, kami yang bertandatangan 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 SEMARANG,

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA DAN GELAR

SAKSI-SAKSI :

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

Pada hari Tanggal Bulan dan Tahun bertempat di kami yang bertandatangan 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

Kepala SKPD

MATERAI

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

- 1: (tanda tangan).
- 2: (tanda tangan).

13. Nota Kesepakatan :

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kabupaten Semarang Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak.

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Semarang, Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Indonesia, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tanggal bulan tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2

PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota Kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3

PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota Kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut di dalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negoisasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota Kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1
- 2
- 3

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

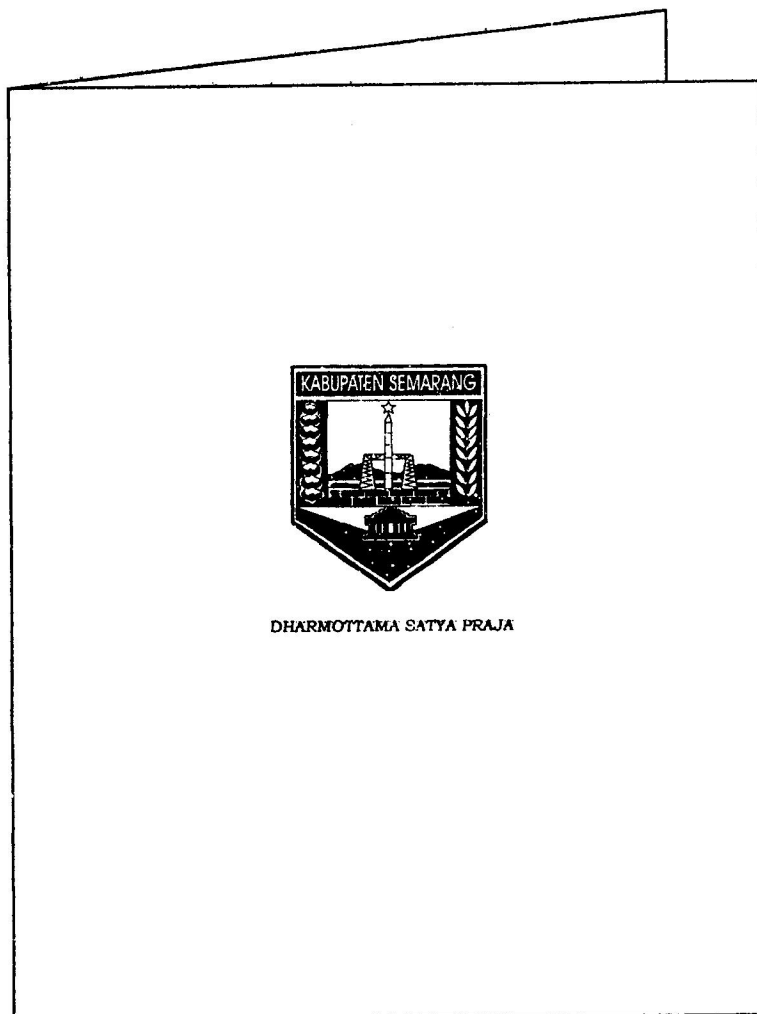
BUPATI SEMARANG
REPUBLIK INDONESIA

BUPATI / WALI KOTA
REPUBLIK

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

14. Format Map :



15. Surat Perintah Tugas :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

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 SEMARANG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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

Kepala SKPD

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.

16. Surat Perintah Perjalanan Dinas :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan 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 SKPD

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

(Halaman sebaliknya):

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

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

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

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

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN :

VII. PERHATIAN :
pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

17. Surat Kuasa :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah 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 tahun.

Yang diberi kuasa

Yang memberi Kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI SEMARANG,

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

SURAT KUASA
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA
Kepada

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

Untuk:

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun.

Yang diberi kuasa

Yang memberi Kuasa

NAMA JABATAN

Kepala SKPD

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

18. Surat Undangan :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

Tempat, tanggal bulan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI SEMARANG,

NAMA DENGAN GELAR

Catatan :

1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Tempat, tanggal bulan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

KEPALA SKPD

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

Catatan :
1.
2.

19. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
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 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 tahun.

BUPATI SEMARANG,

NAMA DENGAN GELAR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
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 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 tahun.

Kepala SKPD

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat

NIP.

20. Surat Panggilan :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

Tempat, tanggal bulan tahun.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
seperlunya.

BUPATI SEMARANG

NAMA DENGAN GELAR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Tempat, tanggal bulan tahun.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
seperlunya.

Kepala SKPD

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

21. Nota Dinas :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

NOTA DINAS

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

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

KEPALA SKPD

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
 2.
-

22. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Tempat, tanggal bulan 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 SKPD

Tindak lanjut Staf

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat

NIP.

23. Lembar Disposisi :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

LEMBAR DISPOSISI	
<p>Surat dari :</p> <p>No. Surat :</p> <p>Tgl. Surat :</p>	<p>Diterima Tgl :</p> <p>No. Agenda :</p> <p>Sifat :</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</p>
<p>Perihal :</p>	
<p>Diteruskan kepada Sdr. :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> dan seterusnya.</p>	<p>Dengan hormat harap :</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran</p> <p><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Catatan :</p>	
<p>KEPALA SKPD</p> <p>Nama Pejabat</p>	

24. Telaahan Staf :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

-
- I. Persoalan
 - II. Pra Anggaran
 - III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
 - IV. Analisis
 - V. Kesimpulan
 - VI. Saran

Nama Jabatan

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
 2.
-

25. Pengumuman :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI SEMARANG

NAMA DENGAN GELAR

Jl. Diponegoro Nomor 14 UNGARAN 50511
Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921922, Website : www.semarangkab.go.id



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Kepala SKPD

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

26. Laporan :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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

Nama Jabatan

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

27. Surat Rekomendasi :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

REKOMENDASI

NOMOR :

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

.....
.....

Tempat, tanggal bulan tahun.

BUPATI SEMARANG,

NAMA DENGAN GELAR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

REKOMENDASI
NOMOR :

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat
NIP.

28. Surat Pengantar :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepada

Yth.
.....

di-
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

29. Formulir Berita / Telegram :

FORMULIR BERITA

Registrasi No:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :		
UNTUK :		
TEMBUSAN :		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....
 KMA

 TTK

AAA TTK
 KMA TTK

BBB TTK
 KMA TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS.

Tanggal waktu pembuatan

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

30. Berita Acara :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

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
NAMA JABATAN

Pihak Pertama
BUPATI SEMARANG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA DENGAN GELAR

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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
NAMA JABATAN

Pihak Pertama
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

31. Notulen :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

NOTULEN

SIDANG/RAPAT :
Hari/ tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu Sidang/rapat :
Acara :
1.
2. dan seterusnya.
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1.
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

32. Memo :



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal bulan tahun
BUPATI SEMARANG

NAMA DAN GELAR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

MEMO

Dari :

Kepada :

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

33. Daftar Hadir Pertemuan Rapat :



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1				
2				
3				
4				
Dst.				

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL												KET
			1		2		3		4		5		6 <i>dst.</i>		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
dst.															

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Pejabat

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

34. Piagam Penghargaan



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG
PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

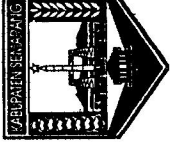
Bupati Semarang dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....,

BUPATI SEMARANG

NAMA DENGAN GELAR



Warna disesuaikan
dengan warna
lambang daerah

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

Bupati Semarang dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

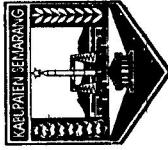
.....

.....

.....

a.n BUPATI SEMARANG
Sekretaris Daerah

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.



Warna disesuaikan
dengan warna
lambang daerah

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

Kepala Kabupaten Semarang, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....
.....

.....

KEPALA SKPD
KABUPATEN SEMARANG

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

35. Sertifikat



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SEMARANG

NAMA DENGAN GELAR



Warna
d disesuaikan
dengan warna
lambang daerah

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

a.n. BUPATI SEMARANG
Sekretaris Daerah

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP.



Warna disesuaikan
dengan warna
lambang daerah

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

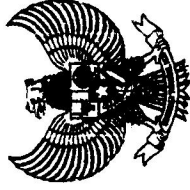
Sebagai / atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan oleh dari tanggal
s.d bertempat di

KEPALA SKPD
KABUPATEN SEMARANG

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat
NIP.

36. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



Garuda kuning emas

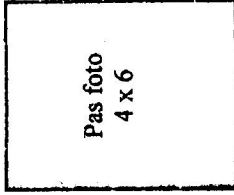
BUPATI SEMARANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Semarang, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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



Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Semarang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang di dari tanggal sampai dengan yang meliputi.....
.....

BUPATI SEMARANG

NAMA DENGAN GELAR

Bagian Belakang STTPP :

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP.

B. KOP NASKAH DINAS

A. Pengertian

1. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah Kabupaten atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama SKPD adalah 3 : 4 (tiga berbanding empat)
 - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama SKPD dengan huruf arial 18.

B. Contoh dan Bentuk Kop Dinas

1. Contoh Kop naskah dinas Bupati dalam bentuk produk hukum



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

2. Contoh kop naskah dinas Bupati dalam bentuk dan susunan surat



Garuda kuning emas

BUPATI SEMARANG

Isi surat

(Alamat dicantumkan di bawah surat / akhir surat)

Jl. Diponegoro Nomor 14 UNGARAN 50511
Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921922, Website : www.semarangkab.go.id

3. Contoh kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Diponegoro No. 14 Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921922
E-mail : setda@semarangkab.go.id Website : www.semarangkab.go.id

UNGARAN-50511

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

4. Contoh kop naskah dinas Sekretariat DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Alamat : Jl. Diponegoro No. 203 Telp. (024) 6921053 Fax. (024) 6922146
E-mail :@semarangkab.go.id Website :

UNGARAN-50512

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

5. Contoh kop naskah dinas Dinas Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN

Alamat : Jl. MT. Haryono No. 29 Telp. (024) 6921238 Fax. (024) 6921238
E-mail :@semarangkab.go.id Website :

UNGARAN-50511

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

6. Contoh kop naskah dinas Badan



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Alamat : Jl. HOS. Cokroaminoto No. 1 Telp. (024) 6921127 Fax. (024) 6921127
E-mail :@semarangkab.go.id Website :

UNGARAN-50511

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

7. Contoh kop naskah dinas Kantor



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KANTOR KETAHANAN PANGAN

Alamat : Jl. Letjen Suprpto No. 7A Telp. (024) 76912203 Fax. (024) 76912203
E-mail :@semarangkab.go.id Website :

UNGARAN-50511

8. Contoh kop naskah dinas UPT



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
UPT

Alamat : Jl. Letjen Suprpto No. 7A Telp. (024) 76912203 Fax. (024) 76912203
E-mail :@semarangkab.go.id Website :

UNGARAN-50511

9. Contoh kop naskah dinas Kecamatan



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN AMBARAWA

Alamat : Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 24 Telp. / Fax. (0298) 6923955
E-mail :@semarangkab.go.id Website :

AMBARAWA-50613

10. Contoh kop naskah dinas Kelurahan



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN UNGARAN TIMUR
KELURAHAN GEDANGANAK

Alamat : Jl. Diponegoro No. 202 Telp. / Fax. (024) 6922805
E-mail :@semarangkab.go.id Website :

UNGARAN-50519


C. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Pengertian

- a. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kabupaten dan tulisan nama SKPD adalah 3 : 4
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama SKPD dengan huruf arial 18.
- b. Sampul naskah dinas Bupati berbentuk empat persegi panjang dengan warna putih dengan jenis kertas casing.
- c. Sampul naskah dinas perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang dengan warna coklat dengan jenis kertas casing.

2. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas

- a. Kop Sampul Naskah Dinas Bupati

 (garuda kuning emas) BUPATI SEMARANG Jl. Diponegoro No. 14 UNGARAN 50511 Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921992	
Nomor : ... / ... / ...	Kepada
STEMPEL	Yth. di -


C. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Pengertian


- a. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kabupaten dan tulisan nama SKPD adalah 3 : 4
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama SKPD dengan huruf arial 18.
- b. Sampul naskah dinas Bupati berbentuk empat persegi panjang dengan warna putih dengan jenis kertas casing.
- c. Sampul naskah dinas perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang dengan warna coklat dengan jenis kertas casing.

2. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas


- a. Kop Sampul Naskah Dinas Bupati

 (garuda kuning emas) BUPATI SEMARANG Jl. Diponegoro No. 14 UNGARAN 50511 Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921992	
Nomor : ... / ... / ...	Kepada
STEMPEL	Yth. di -


b. Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Jl. Diponegoro No. 14 Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921922 E-mail : setda@semarangkab.go.id Website : www.semarangkab.go.id
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA	UNGARAN-50511
Nomor : ... / ... / ...	Kepada
STEMPEL	Yth. di -


c. Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Alamat : Jl. Diponegoro No. 203 Telp. (024) 6921053 Fax. (024) 6922146 E-mail :@semarangkab.go.id Website : www.semarangkab.go.id
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA	UNGARAN-50512
Nomor : ... / ... / ...	Kepada
STEMPEL	Yth. di -


d. Kop Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KESEHATAN Alamat : Jl. MT. Haryono No. 29 Telp. (024) 6921238 Fax. (024) 6921238 E-mail :@semarangkab.go.id Website : www.semarangkab.go.id
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA	UNGARAN-50511
Nomor : ... / ... / ...	Kepada
STEMPEL	Yth. di -

e. Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan

 DHARMOTTAMA SATYA PRAJA	PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN AMBARAWA Alamat : Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 24 Telp /Fax. (0298) 591001 E-mail :@semarangkab.go.id Website : www.semarangkab.go.id AMBARAWA-50613
	Nomor : ... / ... / ... STEMPEL

f. Kop Sampul Naskah Dinas Kelurahan

 DHARMOTTAMA SATYA PRAJA	PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN UNGARAN TIMUR KELURAHAN GEDANGANAK Alamat : Jl. Diponegoro No. 202 Telp. / Fax. (024) 6922805 E-mail :@semarangkab.go.id Website : www.semarangkab.go.id UNGARAN-50519
	Nomor : ... / ... / ... STEMPEL

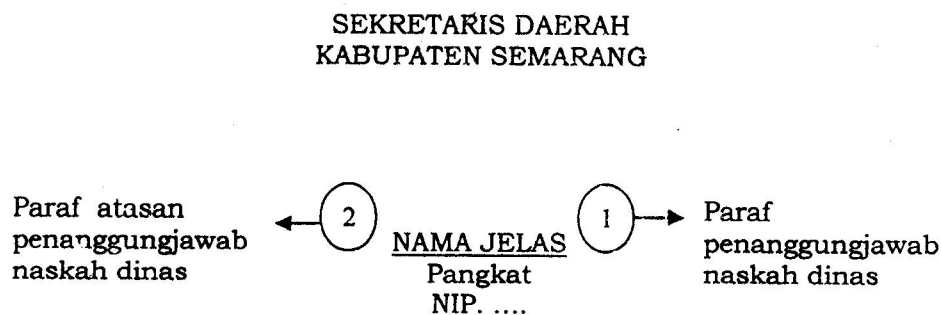
D. PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA PADA NASKAH DINAS

1. Pembubuhan Paraf Hierarkis

- a. Sebelum penandatanganan naskah dinas oleh pejabat berwenang yang berhak menandatangani, terlebih dahulu diberikan paraf oleh 2 (dua) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap naskah surat tersebut.
- b. Penempatan paraf dimaksud dalam huruf a adalah paraf penanggungjawab naskah dinas dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas yang diletakkan pada sebelah kanan huruf terakhir nama pejabat penandatanganan naskah dinas.

- c. Penempatan paraf dimaksud dalam huruf a adalah paraf atasan penanggungjawab naskah dinas diberikan pada lembar terakhir naskah dinas yang dibubuhkan pada sebelah kiri huruf depan dari nama pejabat yang akan menandatangani.
- d. Naskah dinas yang konsepnya dibuat sendiri oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah, tidak perlu diberikan paraf.
- e. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- f. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang setingkat dibawah pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang, dibubuhkan paraf cukup 1 (satu) kali oleh pejabat yang bersangkutan yang diletakkan sebelah kanan huruf terakhir dari nama pejabat penandatanganan naskah dinas.
- g. Naskah dinas berbentuk surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal.

Contoh paraf hierarkis :



Contoh paraf hierarkis dalam bentuk matriks :

PARAF HIERARKIS	
Sekda	
Asisten ...	
Kabag	

PARAF HIERARKIS	
Sekda	
Asisten	
Pimp.SKPD ...	

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang menyangkut kepentingan unit kerja lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit kerja pengolah, unit kerja terkait dan Bagian Hukum pada lembar terakhir naskah dinas.

- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit kerja lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit kerja pengolah pada lembar terakhir naskah dinas.
- c. Paraf koordinasi dapat dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian ...	
Dst.	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan ...	
Kantor ...	
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. PENGGUNAAN a.n. , u.b., Plt. , Plh., dan Pj.

1. Penggunaan a.n.

a.n. BUPATI SEMARANG
Sekretaris Daerah,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SEMARANG
Sekretaris / Kabid.,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT BANYUBIRU
Sekretaris Camat,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH UNGARAN
Sekretaris Lurah,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan u.b.

a.n. BUPATI SEMARANG
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SEMARANG
Kabid. ,
u.b.
Kasi ,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan Plt.

Plt. BUPATI SEMARANG
Wakil Bupati,

Plt. CAMAT BAWEN
Sekretaris Camat,

NAMA JELAS

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan Plh.

Plh. BUPATI SEMARANG
WAKIL BUPATI,

Plh. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
Sekretaris,

NAMA JELAS

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

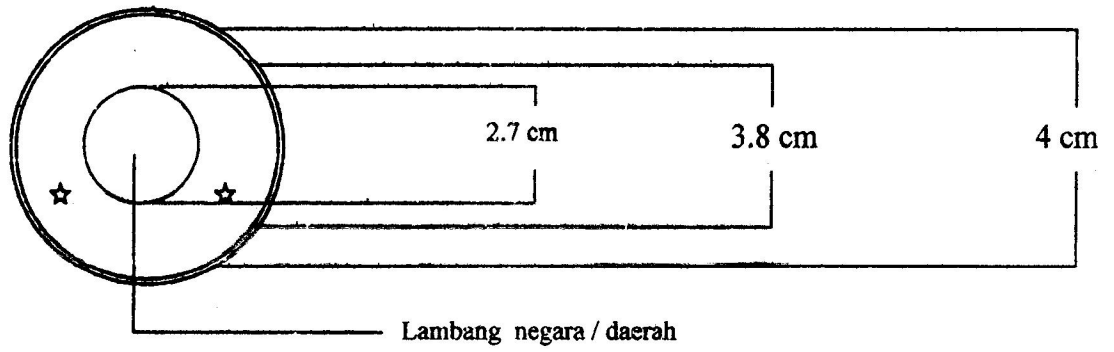
5. Penggunaan Pj.

Pj. BUPATI SEMARANG,

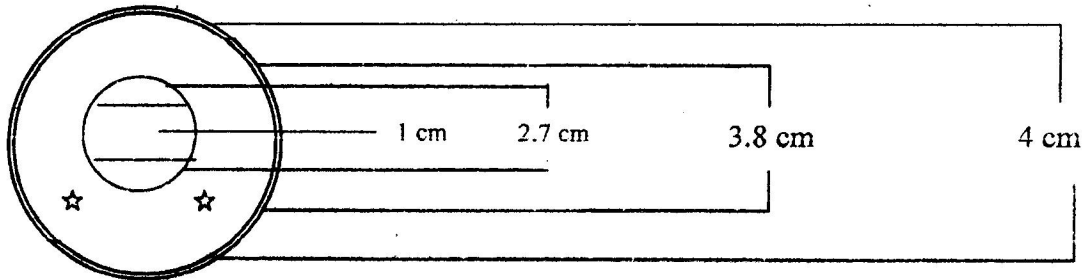
NAMA JELAS

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

1. Yang menggunakan lambang Negara / Lambang Daerah



2. Yang tidak menggunakan lambang



3. Contoh Stempel Jabatan



4. Contoh Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD



5. Contoh stempel Dinas Daerah dan Badan



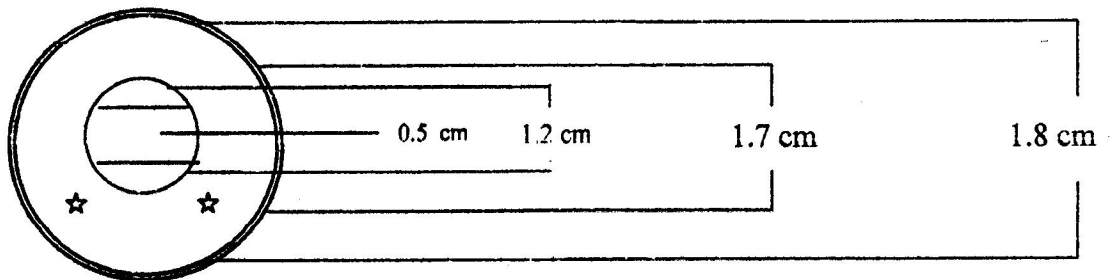
6. Contoh stempel Kantor, Kecamatan dan Kelurahan



7. Contoh stempel UPTD Dinas



8. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



9. Contoh stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu (dengan skala 4 : 1)

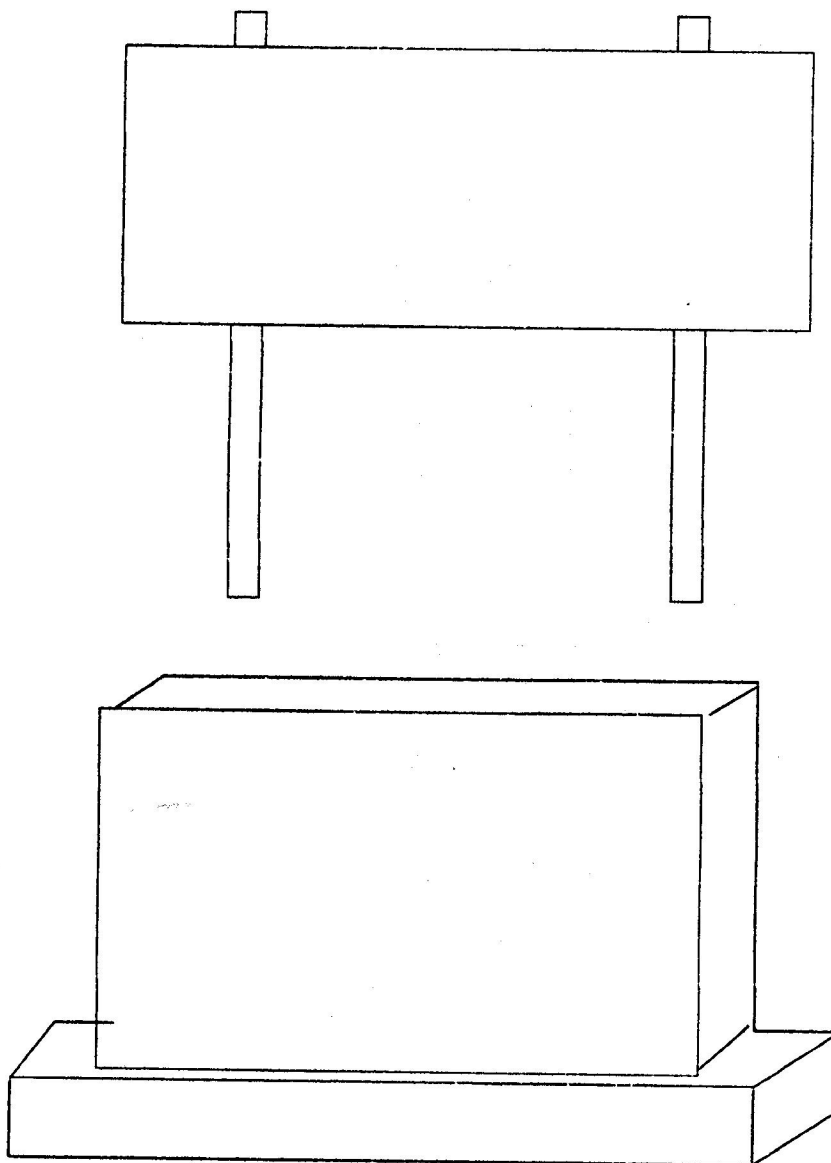


G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

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

Contoh :



2. UKURAN

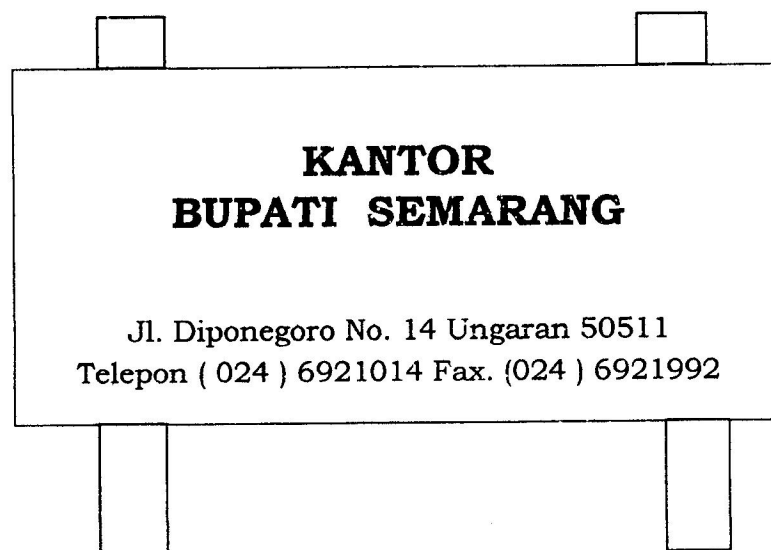
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama SKPD.

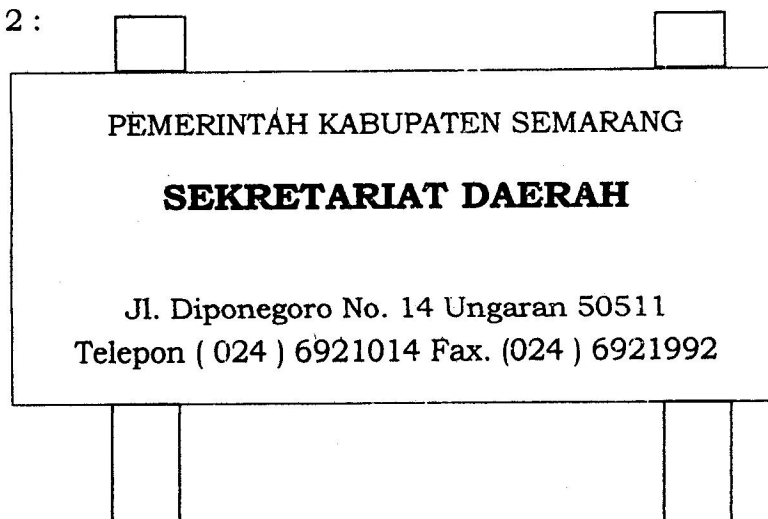
3. BAHAN

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

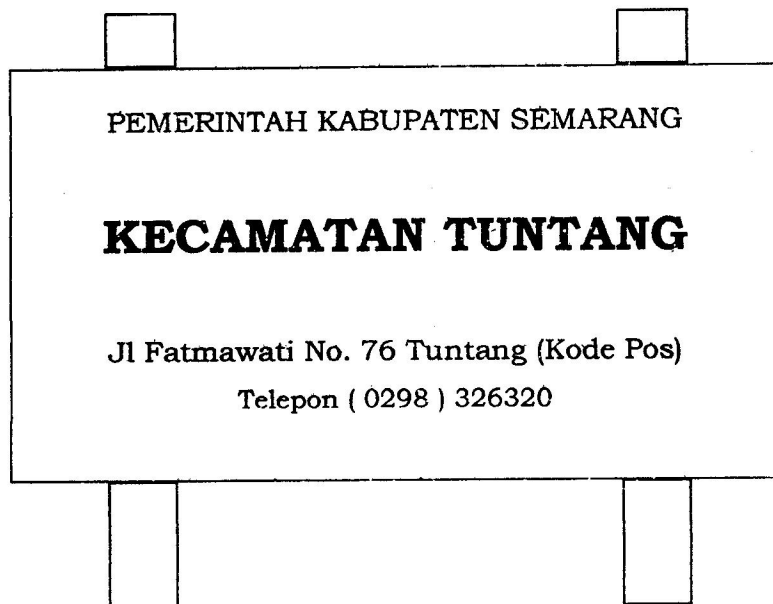
4. Contoh 1 :



Contoh 2 :



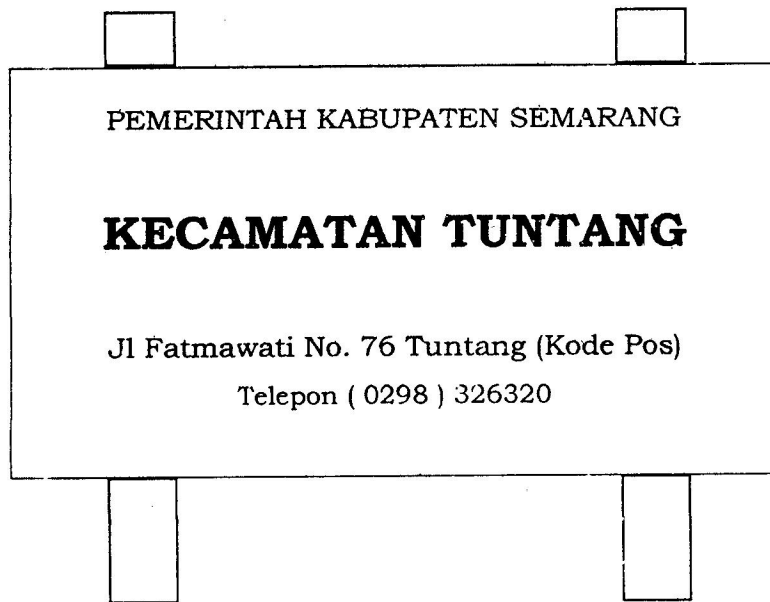
Contoh 3 :



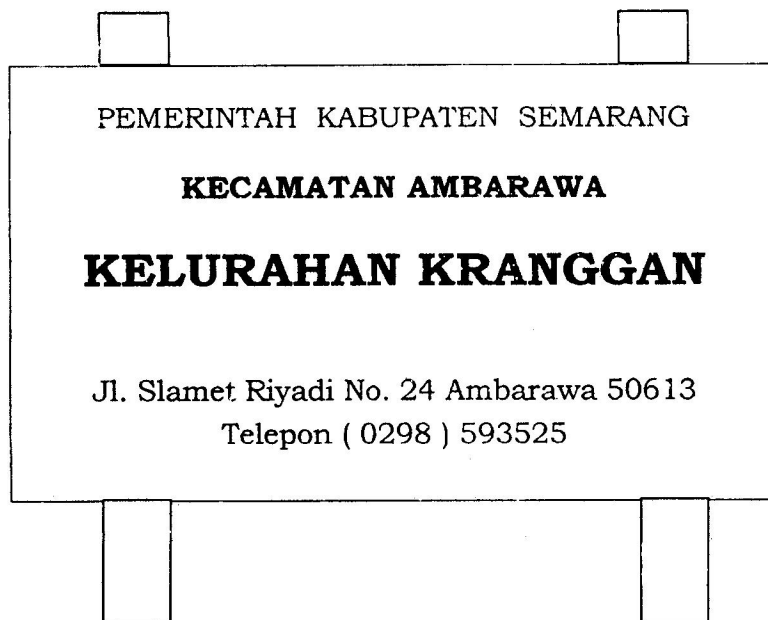
Contoh 4 :



Contoh 3 :



Contoh 4 :



Contoh 5. Papan nama kantor yang berada dalam satu kompleks

A rectangular sign with four mounting brackets (two on top, two on bottom). The text on the sign is as follows:

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

1. DINAS ...

2. BADAN

3. KANTOR

JalanNo. Ungaran, (Kode Pos)
Telepon

Contoh 6 :

A rectangular sign with four mounting brackets (two on top, two on bottom). The text on the sign is as follows:

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS / BADAN

UPTD / UPTB
.....

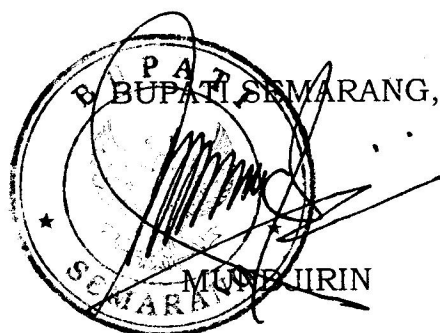
Jl No....., (kode pos)
Telepon

Contoh 7 :

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PENDIDIKAN KEC

SEKOLAH DASAR NEGERI
.....

Jl No....., (kode pos)
Telepon



Contoh 7 :

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PENDIDIKAN KEC

SEKOLAH DASAR NEGERI

.....

Jl No....., (kode pos)
Telepon

