



BUPATI MAGELANG
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 76 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka keseragaman pengelolaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya dalam penulisan naskah dinas, perlu mengatur pedoman tata naskah dinas;
- b. bahwa dengan adanya perubahan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang serta ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
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 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 29);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 32);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 33);
22. Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Magelang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
7. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPPT adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Magelang.
8. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Magelang.
9. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Magelang di bawah Kecamatan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana operasional sebagian tugas Dinas, Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan yang jelas, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi dan tugas pembantuan.
23. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
24. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
25. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual dan final ditetapkan oleh bupati.
26. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual dan final ditetapkan oleh kepala SKPD.
27. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. 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.
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
50. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
51. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat STTTP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Surat Berbahasa Inggris adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada negara asing dan/atau lembaga asing dengan menggunakan Bahasa Inggris.
59. Letter of Intent adalah naskah dinas yang dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak. Dalam penyusunan pernyataan kehendak tersebut belum mempunyai keterikatan hukum apapun dari kedua belah pihak.
60. Memorandum Of Understanding adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
61. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
62. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
63. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

- 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 di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

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 didistribusikan 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 kewenangan dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b 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 kepada 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 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 X 24 jam setelah surat diterima;
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 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 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A 5 (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;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan

Pasal 13

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

BAB III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat;

- ee. STTPP;
- ff. surat berbahasa inggris;
- gg. latter of intent ; dan
- hh. memorandum of understanding.

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

Pasal 16

- (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 terhadap pelimpahan wewenang 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 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) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan bupati atau keputusan kepala SKPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan 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) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan bupati atau keputusan kepala SKPD dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perintah perjalanan dinas;

- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. telegram
- u. berita acara;
- v. memo;
- w. piagam;
- x. sertifikat;
- y. STTPP;
- z. surat berbahasa Inggris;
- aa. letter of intent; dan
- bb. memorandum of understanding.

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektoral kepada Badan 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 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo;
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;

7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. rekomendasi;
12. surat pengantar;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. surat berbahasa Inggris.

Pasal 25

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

- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;

6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat perintah perjalanan dinas;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. pengumuman;
14. rekomendasi;
15. surat pengantar;
16. telegram;
17. berita acara;
18. piagam;
19. sertifikat;
20. STTPP; dan
21. surat berbahasa Inggris.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.

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

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

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

(2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan;
 5. surat pengantar; dan
 6. sertifikat;

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. berita acara;
 - u. notulen;
 - v. memo;
 - w. daftar hadir;
 - x. sertifikat; dan
 - y. surat berbahasa Inggris.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat pengantar; dan
 5. sertifikat.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;

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

Pasal 31

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

- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. telaahan staf;
- k. pengumuman;
- l. laporan;
- m. rekomendasi;
- n. surat pengantar;
- o. notulen; dan
- p. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. berita acara;
 - u. notulen;
 - v. memo;
 - w. daftar hadir;
 - x. piagam;
 - y. sertifikat; dan
 - z. surat berbahasa Inggris.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan;
 - 5. surat pengantar; dan
 - 6. sertifikat.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. lembaran daerah;
 - h. berita daerah;
 - i. berita acara;
 - j. daftar hadir.

- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. telaahan staf;
 - i. pengumuman;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi;
 - l. surat pengantar;
 - m. notulen; dan
 - n. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;

- r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. berita acara;
 - u. notulen;
 - v. memo;
 - w. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan;
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk menandatangani dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang terdiri atas :

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 41

Stempel jabatan bupati dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

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

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

**Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

**Bagian Kelima
Pengamanan**

Pasal 49

Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.

Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

**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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati dan wakil bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, 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, 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

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

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

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD, nama UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

- 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 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab 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 65

Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan satuan kerja perangkat daerah masing-masing.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Kepala SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan satuan kerja perangkat daerah masing-masing.

Pasal 67

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj,paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII dan bab IX tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

Pasal 68

Pada saat berlakunya peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2006 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MAGELANG,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 76 TAHUN 2009
TANGGAL : 31 DESEMBER 2009

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh
DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI
STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS
DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DAERAH



BUPATI MAGELANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

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

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

(1)

(2)

BAB II

(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 Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal.....

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN NOMOR

2. PERATURAN BUPATI



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II

(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 Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal.....

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN NOMOR

3. KEPUTUSAN BUPATI
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI MAGELANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal.....

BUPATI MAGELANG,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode
Pos..... Website e-mail.....

KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI MAGELANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MAGELANG
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

4. PERATURAN BERSAMA BUPATI



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BERSAMA BUPATI MAGELANG
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG DAN BUPATI/WALIKOTA.....,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI MAGELANG DAN
BUPATI/WALIKOTA
TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam peraturan bersama ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang dan Berita Daerah Kab./Kota.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI MAGELANG,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal.....
SEKRETARIS DAERAH KAB./KOTA ..,

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MAGELANG,

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN NOMOR

BERITA DAERAH KAB./KOTA
TAHUN NOMOR

5. INSTRUKSI BUPATI



BUPATI MAGELANG
INSTRUKSI BUPATI MAGELANG
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....

BUPATI MAGELANG,

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

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

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada :
.....

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada

KELIMA : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Jl.No..... Kab.Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

6. SURAT EDARAN BUPATI
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

Tahun _____ Tempat, Tanggal, Bulan dan

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Jl. No Kab. Telp. Fax. Kode Pos.
Website e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

a.n. BUPATI MAGELANG

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

7. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Tembusan:
1.
2.

Jl. No. Kab. Telp. Fax. Kode Pos.
Website e-mail.

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. BUPATI MAGELANG
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1.
2.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

- 1.
- 2.

8. SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MAGELANG,

NAMA

Jl. No..... Kab. Telp..... Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MAGELANG

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/ NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

9. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Jl. No Kab. Telp. Fax. Kode Pos.
Website e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MAGELANG
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

10. SURAT IZIN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI MAGELANG
SURAT IZIN BUPATI MAGELANG

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Jl. No..... Kab. Telp..... Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT IZIN BUPATI MAGELANG

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MAGELANG
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT IZIN BUPATI MAGELANG

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

11. SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI MAGELANG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.
.....PIHAK KESATU

2.
.....PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA
BUPATI,

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Saksi-saksi :

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

Jl.No..... Kab.Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1.
.....PIHAK KESATU
- 2.
.....PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD,

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

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

12. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG
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 MAGELANG,

NAMA

Jl. No..... Kab. Telp..... Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

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

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

13. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
a. Lembar Depan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Golongan b. NIP c. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	Umum/Dinas
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	APBD II NAMA SKPD
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

b. Lembar Belakang

I. 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

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

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

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

NAMA
 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.

14. SURAT KUASA

a. Ditandatangani bupati



BUPATI MAGELANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI MAGELANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Jl. No..... Kab. Telp..... Fax..... Kode Pos.....
Website e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

15. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI MAGELANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
 Sifat :
 Lampiran : di -
 Hal : Undangan

.....
.....

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

.....
.....

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Catatan :

1.
2.

Jl. No. Kab. Telp. Fax. Kode Pos.
 Website e-mail.

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di -
Hal : Undangan

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI MAGELANG
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

- 1.
- 2.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor	:	Yth.
Sifat	:
Lampiran	:	di -
Hal	:	Undangan	

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Ditandatangani bupati



BUPATI MAGELANG

 SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
 NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

 Nama :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

 Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor
terhitungtelah nyata menjalankan
 tugas sebagai
 di

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Tembusan:

1.
2.

 Jl.No..... Kab.Telp.....Fax..... Kode Pos.....
 Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan PeraturanNomorterhitungtelah nyata menjalankan tugas sebagai di

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MAGELANG

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan PeraturanNomor
.....terhitungtelah nyata menjalankan
tugas sebagai
di

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

17. SURAT PANGGILAN
a. Ditandatangani bupati



BUPATI MAGELANG

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di -
Perihal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI MAGELANG,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

Jl. No. Kab. Telp. Fax. Kode Pos.
Website e-mail.

a. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada :

Sifat : Yth.

Lampiran :

 Perihal : Panggilan di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
 Kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI MAGELANG
 NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Tembusan:
 1.
 2.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Panggilan

Kepada :
 Yth.

 di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Tembusan:
 1.
 2.

19. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada :

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

NASKAH NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada :

Dari :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

Tindak lanjut Staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

20. LEMBAR DISPOSISI
 a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dst.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun BUPATI MAGELANG,	
NAMA	

b. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan Kepada Sdr :

-
-
-

Dst.....

Dengan hormat harap :

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasi
-

Catatan :

Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun
 NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

21. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

- I. Pokok Persoalan :
- II. Pra. Anggapan :
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :
- IV. Pembahasan/analisa :
- V. Kesimpulan :
- VI. Saran tindak :

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

Tembusan:

1.
2.

22. PENGUMUMAN
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

BUPATI MAGELANG,

NAMA

23. LAPORAN
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

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

BUPATI MAGELANG,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

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.....

a.n. BUPATI MAGELANG
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

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 PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

24. REKOMENDASI
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MAGELANG,

NAMA

Jl. No Kab. Telp. Fax. Kode Pos.
Website e-mail.

a. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MAGELANG

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

25. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal. Bulan dan 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
 Pangkat
 NIP.

Nomor telepon

26. FORMULIR BERITA

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 DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

27. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH

TAHUN.....

NOMOR.....

PERATURAN DAERAH

NOMORTAHUN

TENTANG

.....
..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

TahunNomor

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAGELANG,

NAMA
Pangkat
NIP

28. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH

TAHUN.....

NOMOR.....

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....
Nomor :

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

TahunNomor
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAGELANG ,

NAMA
Pangkat
NIP

29. BERITA ACARA
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

BERITA ACARA

.....

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI MAGELANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Jl. No..... Kab. Telp..... Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

BERITA ACARA

.....
NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a.n. BUPATI MAGELANG
NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

BERITA ACARA

.....

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu siding/rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

1. Kata pembuka :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

31.MEMO

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAGELANG,

Tanda Tangan atau Paraf

Jl. No Kab. Telp..... Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

Tanda Tangan atau Paraf

32. DAFTAR HADIR

a. Daftar Hadir Pertemuan/Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan se te rus nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

33.PIAGAM



BUPATI MAGELANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MAGELANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAGELANG,

NAMA

34. SERTIFIKAT



BUPATI MAGELANG

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 MAGELANG,

NAMA

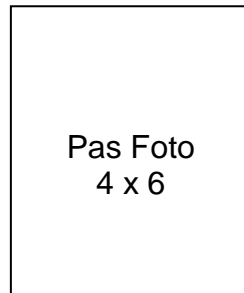
35. STTPP
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :// DDN

Bupati Magelang. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000000000000/00000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/ Kota yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MAGELANG,

NAMA

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,

NAMA
Pangkat
NIP.

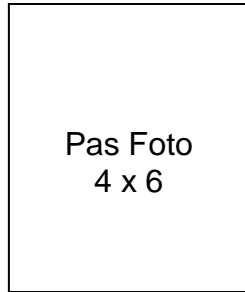
b. Ditandatangani Kepala SKPD Atas Nama Bupati



BUPATI MAGELANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :// DDN

Bupati Magelang. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000000000000/00000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/ Kota yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MAGELANG
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

NAMA

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,

NAMA
Pangkat
NIP.

36. LETTER OF INTENT



LETTER OF INTENT
THE GOVERNMENT OF THE REGION OF MAGELANG
OF THE PROVINCE OF CENTRAL JAVA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING MUNICIPALITY/REGION CITY

The government of the region of Magelang of the province of Central Java the Republic of Indonesia and the..... hereinafter referred to as **“the parties”**.

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of two municipality/region.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits. Do hereby declare our intention to establish sister cooperation as a basic for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of region/municipality.
- b. Trade and promotion
- c. Administration and information
- d. Culture and arts
- e. Youth and sports

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at, on this, day of In the year, in Indonesian, and English languages, all text being equality authentic.

For the government of the region of Magelang of the Province of Central Java of the Republic of Indonesia For.....

.....
.....

37. SURAT BERBAHASA INGGRIS

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MAGELANG

.....

To

.....
.....

Dear

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

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

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

Thank you for

Sincerely,

Nama
Jabatan

Jl. No. Kab. Telp. Fax. Kode Pos.
Website e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

.....

To

.....
.....

Dear

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

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

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

Thank you for

Sincerely,

Nama
Jabatan

38. MEMORANDUM OF UNDERSTANDING



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE REGION OF MAGELANG
OF THE PROVINCE OF CENTRAL JAVA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING
SISTER CITY COOPERATION

The, The Republic of Indonesia and the
hereinafter referred to as the parties.

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation
between the people of two municipality/region.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual
benefits.

Referring to the letter of intent between The Republic of
Indonesia and concerning sister cooperation, signed in
..... on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

.....
.....
.....:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f. Other areas agreed upon by the parties

Article 2
Funding

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

Article 3
Technical Arrangement

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

Article 4
Working Group

- a.
- b.
- c.
- d.

Article 5
Settlement of Disputes

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

Article 6
Amandment

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

Article 7
Entry Into Force, Duration and Teermination

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

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective government, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at, on this, day of In the year of and one in Indonesian, and English languages, all text being equality authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR
.....

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

1. Penggunaan "a.n":

a.n. BUPATI MAGELANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b":

a.n. BUPATI MAGELANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
Asisten,

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt.":

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
ASISTEN,

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plh.":

Plh. BUPATI MAGELANG
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj.":

Pj. BUPATI MAGELANG

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum daerah, kepala kantor, satpol PP, camat dan lurah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a dicantumkan pada lembar naskah dinas yang akan ditandatangani sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- c. paraf hierarkis dapat dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
- d. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- e. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. contoh paraf hierarkis dalam bentuk jarum jam sebagaimana dimaksud pada huruf b :

(2) BUPATI MAGELANG (3) Keterangan : paraf dimulai dari pejabat eselon terendah (1), (2) dan seterusnya sampai dengan pejabat eselon tertinggi (3).

(1) NAMA JELAS

- h. Contoh paraf hierarkis dalam bentuk matrik sebagaimana dimaksud pada huruf c :

No	Jabatan	Paraf dan tanggal
1	Sekda	
2	Asisten	
3	Kabag	
4	Kasubbag	

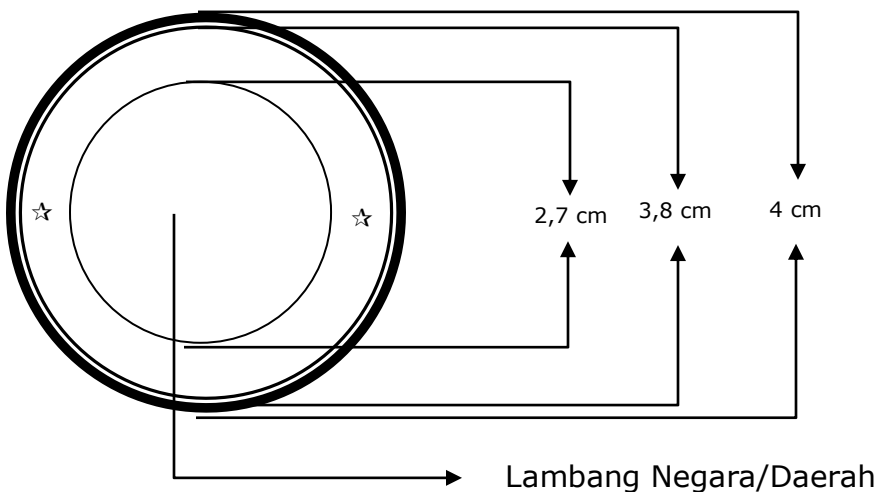
2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- a. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa peraturan daerah sebelum ditandatangani oleh bupati harus diparaf terlebih dahulu oleh SKPD pemrakarsa, SKPD terkait dan Bagian Hukum yang ditempatkan pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- c. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh SKPD pemrakarsa, SKPD terkait pada lembar terakhir naskah.

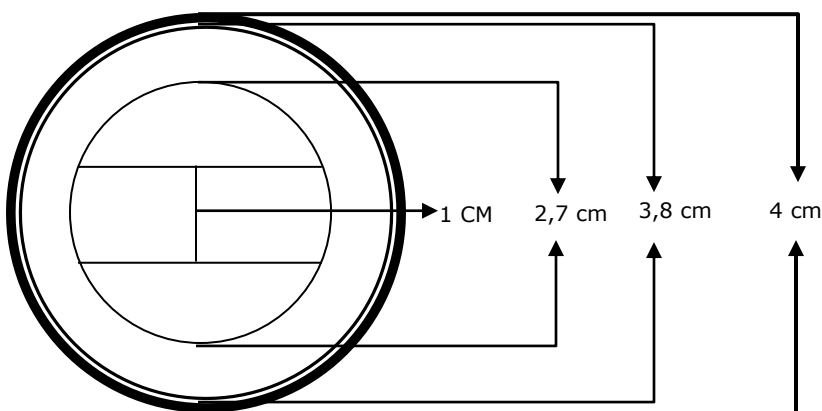
- (3) Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- a. penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar.
 - b. penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

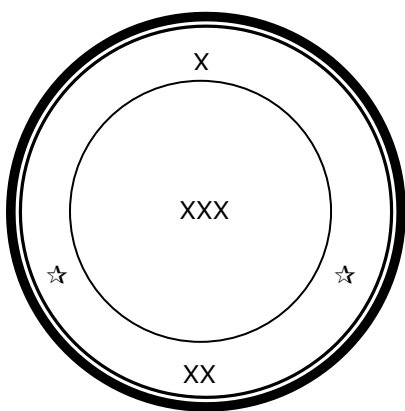
Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang

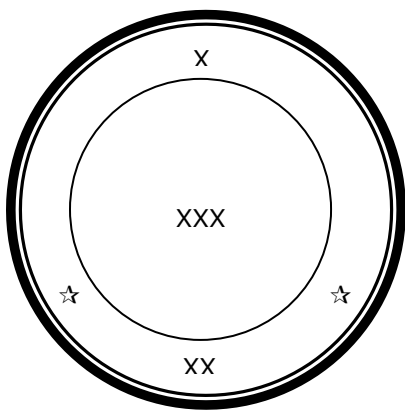


Contoh Stempel Jabatan BUPATI



- X : BUPATI
- XX : MAGELANG
- XXX : LAMBANG NEGARA

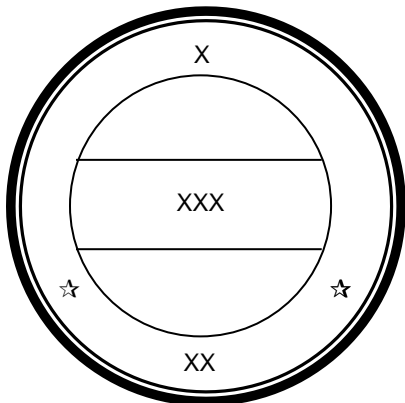
Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD KABUPATEN MAGELANG



- X : KETUA DPRD
- XX : KABUPATEN MAGELANG
- XXX : LAMBANG DAERAH

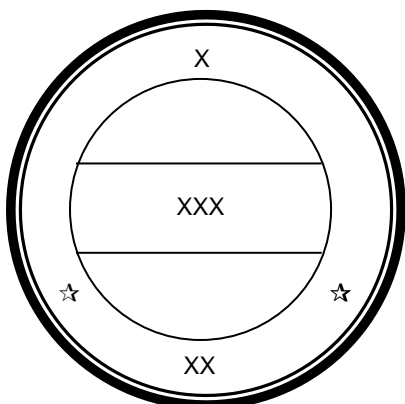
Contoh Stempel Instansi:

1. Stempel Sekretariat Daerah



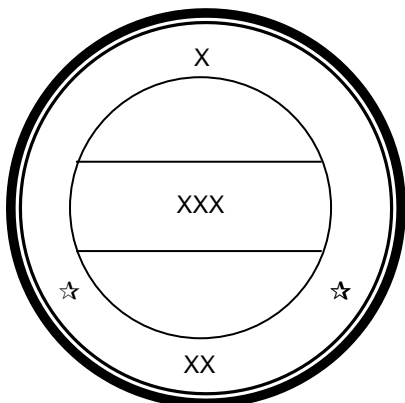
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : MAGELANG
XXX : SETDA

2. Stempel Sekretariat DPRD .



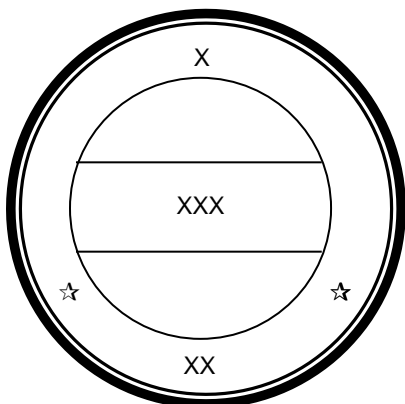
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : MAGELANG
XXX : SEKRETARIAT DPRD

3. Stempel Dinas Daerah



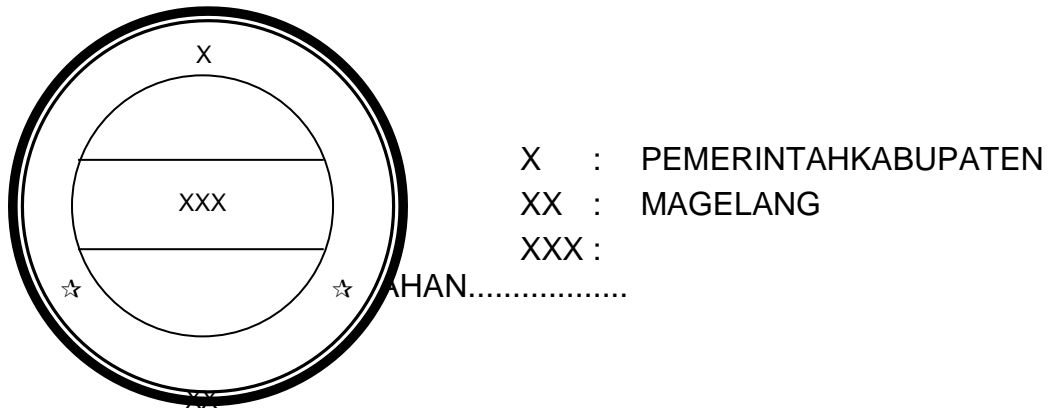
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : MAGELANG
XXX : DINAS KESEHATAN

4. Stempel Lembaga Teknis Daerah

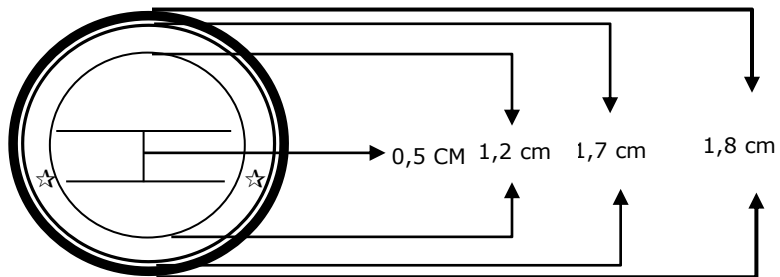


X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : MAGELANG
XXX : BADAN/KANTOR.....

5. Stempel Kecamatan, Kelurahan



6. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.




E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas BUPATI MAGELANG



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SEKRETARIAT DAERAH</p>
	<p align="center">Jl Letnan Tukiyat No 59.Telp (0293) 788181 Fax (0293) 188122 Kota Mungkid 56511</p>

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD Kabupaten Magelang

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SEKRETARIAT DPRD</p>
	<p align="center">Jl Letnan Tukiyat No 59.Telp (0293) 788181 Fax (0293) 788122 Kota Mungkid 56511</p>

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Dinas Daerah

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG DINAS TENAGA KERJA SOSIAL DAN TRANSMIGRASI</p>
	<p align="center">Jl. Kartini No 1B Telp. (0293) 361136-362423 Fax (0293) 362423 Magelang Kode Pos 56117</p>

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG BADAN LINGKUNGAN HIDUP</p>
	<p align="center">Jl. Kawedanan No.1 Kabupaten Magelang Telp (0293) 587001 Muntilan Kode Pos 56411</p>

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Letnan Tukiyat Kota Mungkid 56511, Telepon (0293) 788113</p>


Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG RSUD MUNTILAN Jl. Kartini No. 13 Telp.(0293) 587004 Fax (0293) 587017 Muntilan Kode Pos 56411</p>


Contoh 8 : Kop Naskah Dinas Kantor

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP Jl Letnan Tukiyat No 59.Telp (0293) 788181 Fax (0293) 188122 Kota Mungkid 56511</p>

Contoh 9 : Kop Naskah Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG KECAMATAN CANDIMULYO
Jl. Lapangan No. 4 Telp. (0293) 5528289 Magelang Kode Pos 56191	
<hr/>	

Contoh 10 : Kop Naskah Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG KECAMATAN MERTOYUDAN KELURAHAN SUMBERREJO
Jl. Mayjen. Bambang Sugeng Telp. (0293) 325855 Magelang	
<hr/>	

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS


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


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

Contoh 1 : Sampul Naskah Dinas Bupati :


 BUPATI MAGELANG Jalan Letnan Tukiyat Nomor 59 Kota Mungkid (56511) Telp. (0293) 788181 Fax (0293) 788122	
Nomor : / / Stempel	Kepada : Yth. di – <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

Contoh 2 : Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD


	PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SEKRETARIAT DAERAH Jl. Letnan Tukiyat No. 59 Kota Mungkid 56511, Telepon (0293) 788182 Faxes. (0293) 788122
Nomor : / / Stempel	Kepada : Yth. di – <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SEKRETARIAT DPRD	
	Jl. Letnan Tukiyat No. 59 Kota Mungkid 56511, Telepon (0293) 788182 Faxes. (0293) 788122	
Nomor : / / Stempel	Kepada : Yth. di – Kode Pos	


Contoh 4 : Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG DINAS TENAGA KERJA SOSIAL DAN TRANSMIGRASI	
	Jl. Kartini No 1B Telp. (0293) 361136-362423 Fax (0293) 362423 Magelang Kode Pos 56117	
Nomor : / / Stempel	Kepada : Yth. di – Kode Pos	


Contoh 5 : Sampul Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG BADAN LINGKUNGAN HIDUP	
	Jl. Kawedanan No.1 Kabupaten Magelang Telp (0293) 587001 Muntilan Kode Pos 56411	
Nomor : / / Stempel	Kepada : Yth. di – Kode Pos	


Contoh 6 : Sampul Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Letnan Tukiyat Kota Mungkid 56511, Telepon (0293) 788113</p>
<p>Nomor : / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p>Kepada :</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>


Contoh 7 : Sampul Naskah dinas Rumah Sakit Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG RSUD MUNTILAN Jl. Kartini No. 13 Telp.(0293) 587004 Fax (0293) 587017 Muntilan Kode Pos 56411</p>
<p>Nomor : / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p>Kepada :</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>


Contoh 8 : Sampul Naskah Dinas Kantor

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p> <p>Jl. Letnan Tukiyat No. 59 Kota Mungkid 56511, Telepon (0293) 788182 Faxes. (0293) 788122</p>	
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Nomor : / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: right;">Kepada :</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> </td> </tr> </table>	<p>Nomor : / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>
<p>Nomor : / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada :</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	

Contoh 9 : Sampul Naskah Dinas Kecamatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG KECAMATAN CANDIMULYO</p> <p>Jl. Lapangan No. 4 Telp. (0293) 5528289 Magelang Kode Pos 56191</p>	
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Nomor : / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: right;">Kepada :</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> </td> </tr> </table>	<p>Nomor : / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>
<p>Nomor : / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada :</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	

Contoh 10 : Sampul Naskah Dinas Kelurahan

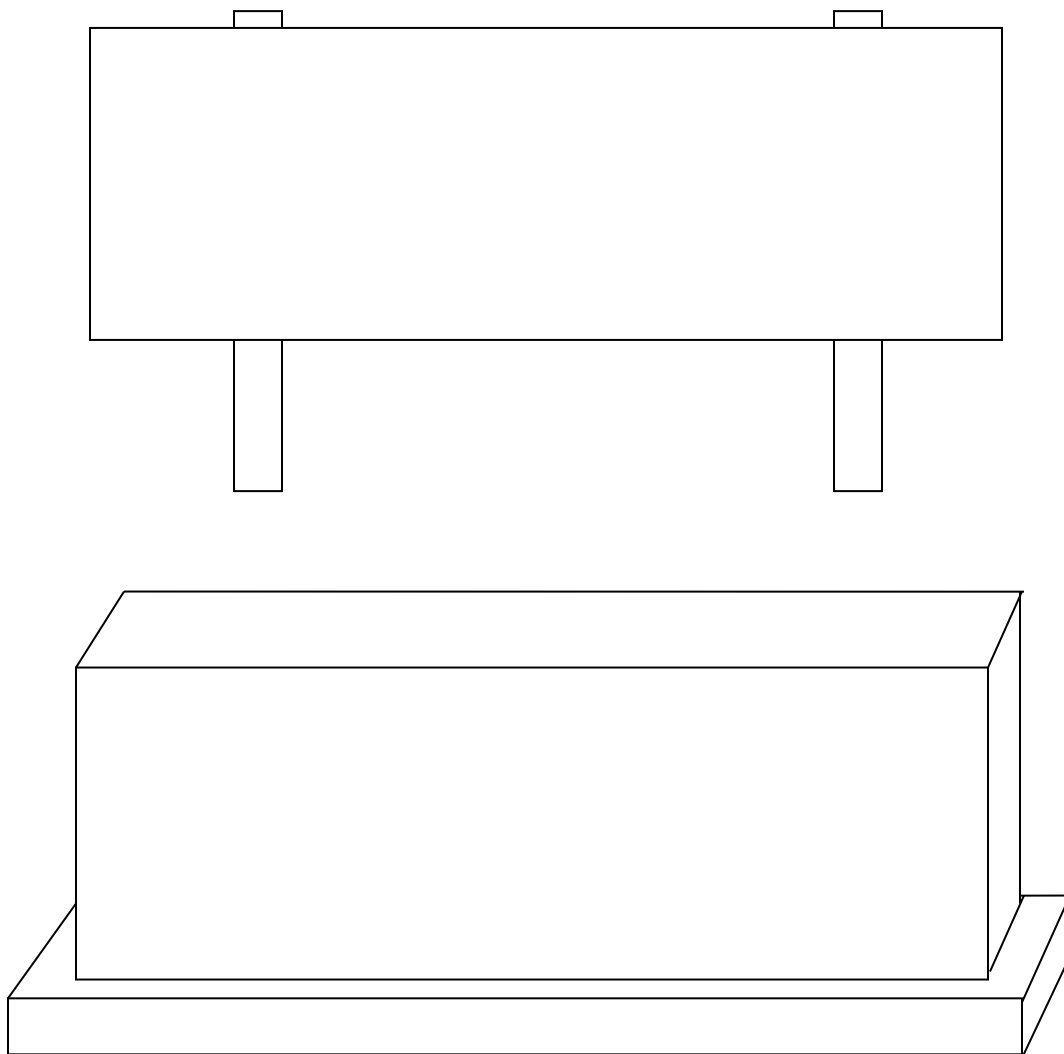
	PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG	
	KECAMATAN MERTOYUDAN	
KELURAHAN SUMBERREJO		
Jl. Mayjen. Bambang Sugeng Telp. (0293) 325855 Magelang		
<hr/>		
Nomor : / /		Kepada :
Stempel		Yth.
	
		di –
	
		Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN.DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

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

Contoh:



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- a. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kab upaten
- b. Ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama SKPD

3. BAHAN.

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

Contoh 1.



Contoh 2.



Contoh 3.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jl. Letnan Tukiyat No. 59 Kota Mungkid 56511 Telepon (0293) 788181</p>
--

Contoh 4.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kawedanan No.1 Kabupaten Magelang Telp (0293) 587001 Muntilan Kode Pos 56411</p>
--

Contoh 5.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</p> <p style="text-align: center;">KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Letnan Tukiyat Kota Mungkid 56511, Telepon (0293) 788113</p>

Contoh 6.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</p> <p>1. DINAS..... 2. BADAN..... 3. KANTOR.....</p> <p>Jl. Letnan Tukiyat No. 59 Kota Mungkid 56511 Telepon (0293) 788181</p>

Contoh 7.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</p> <p>KECAMATAN CANDIMULYO</p> <p>Jl. Lapangan No. 4 Telp. (0293) 5528289 Magelang Kode Pos 56191</p>

Contoh 8.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</p> <p>KECAMATAN MERTOYUDAN</p> <p>KELURAHAN SUMBERREJO</p> <p>Jl. Mayjen. Bambang Sugeng Telp. (0293) 325855 Magelang</p>
--

BUPATI MAGELANG,

SINGGIH SANYOTO