



SALINAN

BUPATI DEMAK
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
 - b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Demak sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Demak tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Demak;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Demak;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Demak;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Demak;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Demak;
19. Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Bupati Demak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Demak.
5. Sekretariat daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah sekretariat daerah kabupaten Demak.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Demak.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Demak.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di Daerah Kabupaten Demak.
9. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain daerah.
10. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten Demak selanjutnya disebut SKPD kabupaten Demak adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain daerah.
11. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Demak.
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 dibagian 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 oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Peraturan pimpinan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh pimpinan SKPD.
24. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
33. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
48. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
49. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
51. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
52. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas-asas

Pasal 2

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD, yang terdiri atas:

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

Pasal 3

Asas-asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. asas efisien dan efektif adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. asas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. asas akuntabilitas adalah penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. asas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- e. asas kecepatan dan ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi;

- f. asas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

Bagian Kedua

Prinsip-prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut 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; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha masing-masing; dan
- e. surat keluar ditembuskan ke SKPD yang menangani arsip kabupaten demak.

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 dan 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; dan
- 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; dan
- 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 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan; dan
- d. warna tinta adalah hitam.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik (*White bond*).

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:
 - a. produk hukum daerah;
 - b. produk hukum perangkat daerah; dan
 - c. surat.

- (2) Ketentuan mengenai produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. peraturan pimpinan SKPD; dan
 - b. keputusan pimpinan SKPD.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
 - a. instruksi bupati;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat 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 penghargaan;
 - dd. sertifikat; dan
 - ee. STTPP;
 - ff. *letter of intent*;
 - gg. *memorandum of understanding*;
 - hh. kesepakatan bersama; dan
 - ii. perjanjian kerjasama.
- (2) Ketentuan mengenai surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, lembaran daerah dan berita daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, huruf i, huruf w, dan huruf x diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

PENGGUNAAN 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 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 kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu 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) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (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 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
di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 22

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

- a. instruksi bupati;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;

- t. memo;
- u. piagam penghargaan;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP
- x. *letter of intent*;
- y. *memorandum of understanding*;
- z. kesepakatan bersama; dan
- aa. perjanjian kerjasama.

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;

3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

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. berita acara;

- u. notulen;
 - v. memo;
 - w. daftar hadir; dan
 - x. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. lembar disposisi;
 - 13. pengumuman;
 - 14. telegram;
 - 15. berita acara;
 - 16. piagam;
 - 17. sertifikat; dan
 - 18. STTPP;
 - 19. Kesepakatan bersama;
 - 20. Perjanjian kerjasama.

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 bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 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. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD yang membidangi pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;

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

Pasal 30

Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat perintah;
- c. surat perjanjian;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat kuasa;
- g. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. surat panggilan;
- j. nota dinas;
- k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- l. lembar disposisi;
- m. telaahan staf;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;

- q. berita acara;
- r. memo; dan
- s. daftar hadir.

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. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD 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. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;

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

Pasal 33

Kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. nota dinas;
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. telaahan staf;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

Pasal 34

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. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

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 dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penandatanganan naskah dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian wewenang 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 penandatanganan 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 daerah 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 sebagaimana 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

- (1) Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam; dan
 - e. isi stempel.

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

Pasal 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; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 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 huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan;
- g. lembaga lain daerah; dan
- h. 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 ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan 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 jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan 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 kabupaten memuat lambang daerah ditempatkan dikiri atas, sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat lambang daerah ditempatkan dikiri atas, sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat lambang daerah yang ditempatkan dikiri atas, sebutan pemerintah kabupaten Demak, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, 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.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 53

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 54

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

Pasal 55

- (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 56

- (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 lambang daerah, nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan 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 57

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 58

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

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan KANTOR BUPATI DEMAK, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Penulisan papan nama kantor tanpa menggunakan lambang jabatan atau lambang daerah.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 61

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

Pasal 62

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 63

- (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 64

- (1) Pimpinan SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Bupati.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

- (1) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk naskah dinas, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, papan nama, bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk paraf dan penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 20 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Demak Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 1 Agustus 2013

BUPATI DEMAK,

ttd

MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 1 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

ttd

POERWONO SASMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2013 NOMOR 20

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT
 PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DEMAK

NO	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KET
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	INSTRUKSI BUPATI	Kebijakan Bupati yang materinya memuat: a. Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan atau melaksanakan Peraturan Perundang-undangan. b. Petunjuk pelaksanaan, berupa ringkasan dari kebijakan yang strategis, serta diperlukan tindakan yang cepat.	-	a) Forum Koordinasi Pimpinan SKPD b) Pejabat/Pimpinan Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Demak	Bupati	-	-	
2	PERATURAN PIMPINAN SKPD	Kebijakan Pimpinan SKPD, yang materinya memuat: a. Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. b. Petunjuk teknis dari pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan c. Petunjuk teknis operasi-onal substansi instansi.	-	-	Pimpinan SKPD	-	-	Dibuat tanpa pengundangan
			-	-	Pimpinan SKPD	-	-	-

3	KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD	<p>Kebijakan Pimpinan SKPD, yang materinya memuat:</p> <p>a. Penetapan dan penjabar-an lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat pene-tapan.</p> <p>b. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijak-an yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan.</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	-	-
					SEKDA		<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA 	<p>Apabila SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan</p>
					Pimpinan SKPD		<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan dan Lembaga Lain Daerah • Kepala Bagian pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	<p>Apabila Pimpinan SKPD berhalangan</p>

		c. Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.	-	-	SEKDA Pimpinan SKPD	- -	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA • Sekretaris pada Dinas, Badan dan Lembaga Lain Daerah • Kepala Bagian pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	-
4	SURAT EDARAN	a. Kebijakan Bupati yang materinya memuat: 1) Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. 2) Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab-nya.	- -	a) Pimpinan SKPD b) Pejabat/Pimpinan Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Demak Pimpinan SKPD	Bupati Bupati	- -	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Bupati • SEKDA 	Apabila Bupati berhalangan Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan -

5	SURAT BIASA	<p>Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran.</p> <p>a. Kebijakan Pemerintahan Daerah.</p> <p>b. Kebijakan Bupati</p>	-	<p>a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri. d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian. e) Gubernur di Provinsi lain f) Bupati dan Walikota se Jawa Tengah dan Provinsi lain g) Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak h) Organisasi non struktural kabupaten Demak i) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan.</p> <p>a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri.</p>	<p>Bupati</p> <p>Bupati</p>	-	<p>Wakil Bupati</p> <p>• Wakil Bupati</p> <p>• SEKDA</p>	<p>Lembaga yang bersangkutan</p> <p>Apabila Bupati berhalangan</p> <p>Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan</p>
---	-------------	---	---	--	-----------------------------	---	--	---

				<p>d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian.</p> <p>e) Gubernur di Provinsi lain</p> <p>f) Bupati dan Walikota se Jawa Tengah dan Provinsi lain</p> <p>g) Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</p> <p>h) Organisasi non struktural kabupaten Demak</p> <p>i) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan.</p>				
		c) Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	<p>a) Menteri.</p> <p>b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian.</p> <p>c) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten.</p> <p>d) Bupati dan Walikota provinsi lain</p> <p>e) Pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten</p> <p>f) Organisasi non struktural kabupaten</p> <p>g) Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan</p> <p>h) Pejabat / Pimpinan Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Demak</p> <p>i) Lembaga kemasyarakatan/swasta</p>	<p>SEKDA</p> <p>Pimpinan SKPD</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian SETDA 	<p>Apabila SEKDA berhalangan</p>
						-	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	<p>Apabila pimpinan SKPD berhalangan</p>

6	SURAT KETERANG-AN	d) Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi. e) Pelayanan data/ informasi.	-	a) Menteri. b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian. c) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi. d) Bupati dan Walikota. e) Pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten f) Organisasi non struktural kabupaten g) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan h) Pejabat / Pimpinan Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Demak. i) Lembaga kemasyarakatan/swasta	SEKDA Pimpinan SKPD	- -	<ul style="list-style-type: none"> Asisten SEKDA Kepala Bagian SETDA Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah Kepala Bagian pada SETWAN Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga Sekcam pada Kecamatan Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	
		Pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal, yang materinya memuat: a. Kebijakan Pemerintahan Daerah.	-	-	Bupati	-	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Bupati SEKDA 	Apabila Bupati berhalangan Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan
		b. Kebijakan Bupati	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Bupati Wakil Bupati 	-	<ul style="list-style-type: none"> SEKDA 	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

		c. Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	<p>Apabila SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila Pimpinan SKPD berhalangan</p>
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	-

7	SURAT PERINTAH	Pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah atau tugas khusus.	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> • Bupati • Wakil Bupati 	-	SEKDA.	
			Pejabat / Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/ unit kerja bawah-an.	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	-
8	SURAT IZIN	Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang materinya memuat : a. Bersifat kedinasan.	-	a) Pimpinan SKPD.	<ul style="list-style-type: none"> • Bupati • Wakil Bupati 	-	SEKDA.	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan.

			Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	
9	SURAT PERJANJI-AN	<p>b. Bersifat substansi Instansi.</p> <p>Persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama, yang materinya memuat:</p> <p>a. Pelaksanaan lebih lanjut dari Kebijakan yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Kebijakan Pimpinan SKPD.</p>	-	<p>a) Lembaga Kemasyarakatan.</p> <p>b) Lembaga swasta</p> <p>c) Warga masyarakat.</p>	Bupati	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
			-	-	Bupati	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	-
			-	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	-	-

10	SURAT PERINTAH TUGAS	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya	- Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/Unit Kerja bawahan.	Pimpinan SKPD -	<ul style="list-style-type: none"> • Bupati • Wakil Bupati • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	SEKDA <ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Biro pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan.
11	SURAT KUASA	Pemberian kuasa atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> • Bupati • SEKDA 	- -	SEKDA -	Apabila Bupati berhalangan

12	SURAT UNDANGAN	Pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.	Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan.	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. 	-
12	SURAT UNDANGAN	Pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.	-	<ul style="list-style-type: none"> a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian e) Gubernur di Provinsi lain f) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi g) Bupati dan Walikota h) Rektor Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta i) Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan 	Bupati	-	SEKDA	-

				j) Badan Hukum/ Swasta/Perseorangan	Bupati	-	SEKDA	-
				k) Pimpinan SKPD.	SEKDA	-	Asisten SEKDA	
				l) Pejabat/Pimpinan Kanwil/Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Demak	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	
				m) Pejabat di lingkungan SKPD.	SEKDA	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA 	
					Pimpinan SKPD		<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	

13	SURAT PANGGILAN	Memanggil Pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perseorangan guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.	Pejabat /Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan.	-	Asisten SEKDA Pimpinan SKPD Bupati • SEKDA • Pimpinan SKPD Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	SEKDA Asisten SEKDA	- -
			Pejabat / Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan.	-				-

14	NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	a. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.	-	a. Bupati. b. Wakil Bupati c. SEKDA.	SEKDA Pimpinan SKPD Asisten SEKDA Staf ahli • Asisten SEKDA • Pimpinan SKPD	- - - - • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP	- - - -	- - -
----	--	--	---	--	--	--	----------------------	-----------------

		<p>b. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.</p>	Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian pada SETDA. 		<p>Apabila Pejabat yang berwenang berhalangan</p>
15	NOTA DINAS	<p>Naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. (Jawaban dapat dilakukan dalam bentuk disposisi).</p>	<p>a. Gubernur b. Wakil Gubernur</p>	- -	SEKDA	<p>Asisten SEKDA</p> <p>Kepala Bagian pada SETDA</p>		<p>Apabila SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila Asisten SEKDA berhalangan</p>

				-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	-	Apabila pimpinan SKPD berhalangan
			c. SEKDA.	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Pimpinan SKPD 	<p>Kepala Bagian pada SETDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	-	Apabila Asisten SEKDA berhalangan

			d. Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	-	-	-
16	LEMBAR DISPOSISI	Alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.	-	a. Wakil Bupati b. SEKDA c. Pimpinan SKPD d. Staf ahli	Bupati.	-	-	-
			Pejabat Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD. 	-	-	-
17	TELAAHAN STAF	Analisis, pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah yang dibuat oleh Pejabat atau bawahan.	a. Bupati. b. Wakil Bupati	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA. 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA 	Apabila SEKDA berhalangan
					<ul style="list-style-type: none"> • Staf ahli • Pimpinan SKPD 	-	-	-
			c. SEKDA.	-	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan SKPD. • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA 	-	-	-
							<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian SETDA 	Apabila SEKDA dan Asisten SEK-DA berhalangan

18	PENG-UMUMAN	Alat pemberitahuan yang bersifat umum.	d. Pimpinan SKPD -	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP <p>a) Bupati di Kabupaten lain. b) Bupati dan Walikota se Jawa Tengah c) Lembaga Kemasyarakatan. d) Warga Masyarakat.</p> <p>e) Pimpinan SKPD f) Pimpinan Kanwil/ Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah.</p>	<p>Bupati</p> <p>Bupati</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>SEKDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag dan Kasi • Kasubbag • Kasubbag dan Kasi • Kabag dan Kabid <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Bupati • SEKDA 	<p>Apabila Bupati berhalangan</p> <p>Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan</p>
----	-------------	--	---------------------------	--	-----------------------------	--------------------------------	---	--

			Pejabat Intern Satuan Organisasi/Unit Kerja Bawahan.	-	SEKDA	-	<ul style="list-style-type: none"> Asisten SEKDA Kepala Bagian pada SETDA. Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah Kepala Bagian Pada SETWAN Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga Sekcam pada Kecamatan Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	<p>Apabila SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan</p>
19	LAPORAN	Pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.	-	<p>a) Presiden</p> <p>b) Menteri</p> <p>c) Lembaga Kementerian Non Kementerian</p> <p>d) Pimpinan DPRD</p>	<p>Bupati</p> <ul style="list-style-type: none"> Wakil Bupati SEKDA Pimpinan SKPD. <p>f) SEKDA</p>	-	-	<p>Sebagai pihak eksekutif</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Kepala Bagian SETDA</p>

20	REKOMEN-DASI	Keterangan / penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.	-	<p>g) Pimpinan SKPD</p> <p>a) Presiden b) Wakil Presiden Menteri c) Pimpinan Lembaga Kementerian Non Kementerian. d) Bupati se Indonesia. e) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah f) Bupati dan Walikota. g) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan. h) Pimpinan Kanwil, Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi. i) Pimpinan SKPD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP <p>Bupati.</p> <p>Bupati</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi dan Kasubbag • Kasubbag • Kasubbag dan Kasi • Bagian dan Bidang <p>-</p> <p>SEKDA.</p> <p>Asisten SEKDA</p> <p>Asisten SEKDA</p> <p>Kepala Bagian SETDA</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Apabila Bupati berhalangan.</p> <p>Apabila Bupati dan SEKDA berhalangan</p> <p>-</p> <p>-</p>
21	SURAT PENG-ANTAR	Surat/daftar yang dipergunakan sebagai pengantar naskah atau barang dan sebagainya	-	<p>a. Presiden b. Wakil Presiden c. Menteri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Asisten SEKDA 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Asisten SEKDA</p> <p>Kepala Bagian SETDA</p>	<p>-</p> <p>-</p>

22	BERITA ACARA	<p>yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.</p> <p>Naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian:</p> <p>a. Kebijakan Pemerintah Daerah.</p> <p>b. Kebijakan pimpinan SKPD.</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Pimpinan SKPD <p>Bupati</p> <p>SEKDA Pimpinan SKPD.</p>	-	<p>Pejabat bawahan 1 tingkat di bawah pimpinan SKPD yang menandatangani kesekretariatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Wakil Bupati SEKDA 	<p>Apabila Bupati berhalangan</p> <p>Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan</p> <p>-</p>
----	--------------	--	---	---	---	---	---	---

		c. Administrasi teknis substansi instansi.	-	-	SEKDA Pimpinan SKPD.	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA. • Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 		
--	--	--	---	---	-----------------------------	--	--	--

24	NOTULEN	<p>a. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah.</p> <p>b. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat kebijakan teknis substansi.</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD • Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA. • Kepala Bidang Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah • Kepala Bagian Pada SETWAN • Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga • Sekcam pada Kecamatan • Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	<p>Pejabat Intern Satuan Organisasi/ Unit Kerja Bawahan.</p> <p>Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.</p>		
25	MEMO	<p>Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat, yang materinya memuat: Kebijakan Gubernur.</p>	-	<p>a) Pimpinan SKPD.</p> <p>b) Pimpinan Kanwil / Lembaga / Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Provinsi Jawa Tengah.</p>	<p>Bupati.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>

		Kebijakan teknis substansi.		a) Pimpinan SKPD. b) Pimpinan Kanwil/ Lembaga/Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Provinsi Jawa Tengah.	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Bupati SEKDA 	-	-	-
		Teknis operasional substansi.	Pejabat intern SKPD / unit kerja bawahan.	-	<ul style="list-style-type: none"> Asisten SEKDA Pimpinan SKPD Sekretaris pada Dinas, Badan, Lembaga lain Daerah Kepala Bagian Pada SETWAN Kabag TU pada RSUD Sunan Kalijaga Sekcam pada Kecamatan Kasubbag TU pada Kantor dan SATPOL PP 	-	<ul style="list-style-type: none"> Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA. 	
26	DAFTAR HADIR	Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang, dalam rapat / sidang / pertemuan.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> SEKDA. Pimpinan SKPD 	Pejabat Intern Satuan Organisasi/ Unit Kerja Bawahan.		
27	PIAGAM PENGHARGAAN	Tanda bukti penghargaan atas prestasi yang dicapai atau keteladanan dan jasa yang telah diwujudkan kepada Pemerintah dan masyarakat Kabupaten Demak.	<ul style="list-style-type: none"> Instansi/Pimpinan SKPD PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Demak. 	<ul style="list-style-type: none"> Instansi Kanwil / Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kabupaten Demak Perseorangan/Lembaga masyarakat / badan hukum. 	Bupati	-	Wakil Bupati SEKDA	Apabila Bupati berhalangan Apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan

28	STTPP	<p>Tanda bukti seseorang mengikuti pendidikan dan pelatihan yang materinya memuat:</p> <p>a. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon IV atau yang se-tara.</p> <p>b. Diklat kompetensi teknis dan fungsional kualifikasi jabatan fungsional umum dan fungsional khusus</p>	-	-	Bupati	Kepala Kantor Diklat dan Litbang		Lembar bagian belakang ditandatangani Kepala Diklat dan Litbang
29	<i>LETTER OF INTENT</i>	Suatu pernyataan, kesepakatan dan persetujuan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk me-ngembangkan hubungan persahabatan dan memper-erat kerjasama	-	Luar Negeri	Bupati	-	-	Lembar bagian belakang ditandatangani Kepala Diklat dan Litbang
30	<i>MEMORAN-DUM OF UNDER-STANDING</i>	Suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama	-	Luar Negeri	Bupati	-	-	-
31	KESEPAKATAN BERSAMA	Naskah dinas yang dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak, yang meliputi:	Dalam negeri	-	Bupati	-	Pimpinan SKPD	

32	PERJANJIAN KERJASAMA	a. Pemerintah dengan Pemerintah	-	a) Gubernur b) Bupati/Walikota	Bupati	-	Wakil Bupati	Apabila Bupati berhalangan
		b. Pemerintah dengan Pihak ke-3		Pihak ke-3	Bupati	-	Wakil Bupati	Apabila Bupati berhalangan
33	SERTIFIKAT	Naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama, antara:						
		a. Pemerintah dengan Pemerintah	-	1) Gubernur 2) Bupati/Walikota	Bupati	Pimpinan SKPD	-	
		b. Pemerintah dengan Pihak ke-3		Pihak ke-3	Bupati	Pimpinan SKPD	-	
		Naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu (bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi).	-	-	• Bupati	-	Wakil Bupati	Apabila Bupati berhalangan
					• SEKDA • Pimpinan SKPD	-	• SEKDA • Pimpinan SKPD	Apabila Bupati berhalangan

BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 20 TAHUN 2013
TANGGAL 1 AUSTUS 2013

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PARAF, PENANDATANGANAN,
BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH
DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. BENTUK RANCANGAN INSTRUKSI BUPATI



BUPATI DEMAK

INSTRUKSI BUPATI DEMAK

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI DEMAK,

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Demak
pada tanggal

BUPATI DEMAK,

tanda tangan
(NAMA TANPA GELAR)

2. BENTUK RANCANGAN PERATURAN PIMPINAN SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail...website....

PERATURAN (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK TENTANG
.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

..... :

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

BAB II

.....
Pasal ..

.....
Peraturan (sebutan Pimpinan SKPD) Kabupaten
Demak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN
SKPD) KABUPATEN DEMAK,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

3. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail...website....

KEPUTUSAN (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI DEMAK

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

4. BENTUK RANCANGAN SURAT EDARAN
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

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

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

BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI DEMAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

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

a.n.BUPATI DEMAK
WAKIL BUPATI,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
S E K R E T A R I A T D A E R A H
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

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

a.n. BUPATI DEMAK
Sekretaris Daerah,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

5. BENTUK RANCANGAN SURAT BIASA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

WAKIL BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
S E K R E T A R I A T D A E R A H
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

a.n. BUPATI DEMAK
Sekretaris Daerah,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

6. BENTUK RANCANGAN SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI DEMAK,

Tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WAKIL BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

- c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : Pimpinan SKPD

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

7. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

SURAT PERINTAH

NOMOR

Dasar :
.....
Dengan ini :
Nama : (nama dengan gelar)
Jabatan : Bupati Demak

MEMERINTAHKAN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

SURAT PERINTAH

NOMOR

Dasar :
.....
Dengan ini :
Nama : (nama dengan gelar)
Jabatan : Wakil Bupati Demak

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani oleh Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail....website....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Dasar :
.....
Dengan ini :
Nama : (nama dengan gelar)
Jabatan :(sebutan pimpinan SKPD) Kabupaten
Demak

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

8. BENTUK RANCANGAN SURAT IZIN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK
SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani oleh Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail....website....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

9. BENTUK RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani oleh Bupati



BUPATI DEMAK
SURAT PERJANJIAN

NOMOR

TENTANG

.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KE I

BUPATI,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

METERAI

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)

2.(tanda tangan)

3. dst.....

c. Ditandatangani oleh Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
S E K R E T A R I A T D A E R A H
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR

TENTANG

.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II
SKPD)

PIHAK KE I
.....(SEBUTAN PIMPINAN

tanda tangan

NAMA JELAS



tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

1. (tandatangan)
2.(tandatangan)
3. dst.....

10. BENTUK RANCANGAN SURAT KUASA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : Bupati Demak

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

NAMA JABATAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

Yang memberi kuasa

BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail....website....

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : Kepala SKPD
c. NIP :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

Yang memberi kuasa

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

11. BENTUK RANCANGAN SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani oleh Bupati



BUPATI DEMAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

CATATAN : (apabila ada)

1.
2.

b. Ditandatangani oleh Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail....website....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

CATATAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya

12. BENTUK RANCANGAN SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagaidi -

.....
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 DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WAKIL BUPATI DEMAK,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail....website....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

13. BENTUK RANCANGAN SURAT PANGGILAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di -
Hal : 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 DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail....website....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

14. BENTUK RANCANGAN NOTA DINAS

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

NOTA – DINAS

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

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

BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

NOTA-DINAS

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

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

WAKIL BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

NOTA-DINAS

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

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

15. BENTUK RANCANGAN NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

16. BENTUK RANCANGAN LEMBAR DISPOSISI
 a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

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"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
BUPATI DEMAK, Paraf dan tanggal, bulan dan tahun Nama Pejabat	

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

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"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
WAKIL BUPATI DEMAK, Paraf dan tanggal, bulan dan tahun	
Nama Pejabat	

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

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"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <p style="text-align: right;">.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)....., Paraf dan tanggal, bulan dan tahun</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Pejabat</u> Pangkat NIP</p>	

17. BENTUK RANCANGAN TELAAHAN STAF
Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Pra anggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....,
Paraf dan tanggal, bulan dan tahun

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

18. BENTUK RANCANGAN PENGUMUMAN
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

d. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

19. BENTUK RANCANGAN LAPORAN

- a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

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 DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

LAPORAN

TENTANG

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

Dibuat di
pada tanggal

WAKIL BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

20. BENTUK RANCANGAN REKOMENDASI
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WAKIL BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN : (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD
KABUPATEN DEMAK,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

21. BENTUK RANCANGAN SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.....

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Yang menerima

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

22. BENTUK RANCANGAN TELEGRAM

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

AAA TTK KMA

 TTK

BBB TTK KMA

 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

23. BENTUK RANCANGAN BERITA ACARA
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK
BERITA ACARA
NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua
..... (SEBUTAN JABATAN),

Pihak Pertama
BUPATI DEMAK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

(NAMA DENGAN GELAR)

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang
selanjutnya disebut Pihak Pertama (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
..... (SEBUTAN JABATAN).....

Pihak Pertama
....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD
KABUPATEN DEMAK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

24. BENTUK RANCANGAN NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

25. BENTUK RANCANGAN MEMO
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

MEMO

Dari :

Kepada :

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI DEMAK

MEMO

Dari :

Kepada :

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WAKIL BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....

MEMO

Dari :

Kepada :

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

26. BENTUK RANCANGAN DAFTAR HADIR

a. Daftar Hadir Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seteru snya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

b. Daftar Hadir Harian

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			1	2	3					Dst	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN DEMAK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI DEMAK
PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

Bupati Demak dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI DEMAK,

NAMA DENGAN GELAR

27. BENTUK RANCANGAN SERTIFIKAT

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK

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 DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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

PIMPINAN SKPD,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

28. BENTUK RANCANGAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI DEMAK
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Demak, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Demak yang diselenggarakan oleh Kantor Pendidikan dan Pelatihan dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Demak di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Kantor Diklatlitbang Kabupaten Demak)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI DEMAK,

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Kepala Kantor Diklatlitbang



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Kepala Kantor Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Demak berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Demak yang diselenggarakan oleh Kantor Pendidikan dan Pelatihan dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Demak di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN DEMAK,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Kantor Diklatlitbang Kabupaten Demak)
.....

.....
.....

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

.....
.....

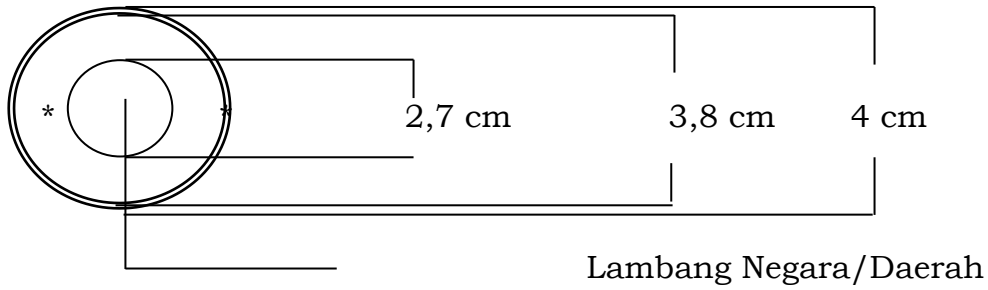
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN DEMAK,

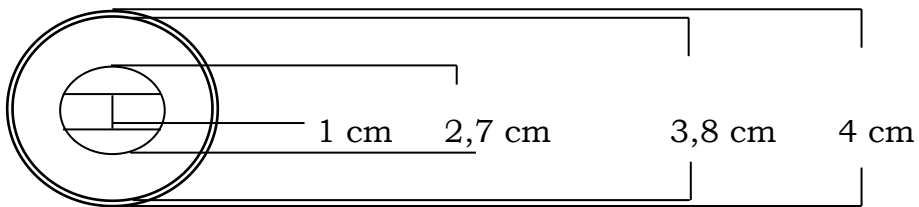
NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

1. Yang menggunakan lambang.



2. Yang tidak menggunakan lambang



3. Contoh Stempel Jabatan bupati

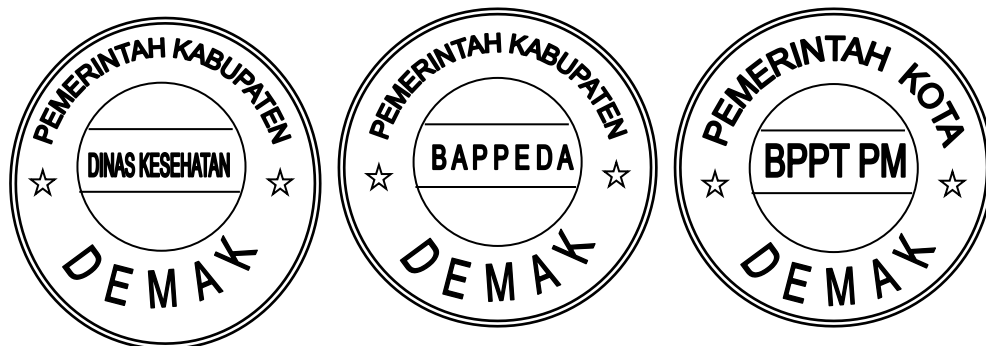


4. Contoh Stempel Instansi

- a. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



b. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



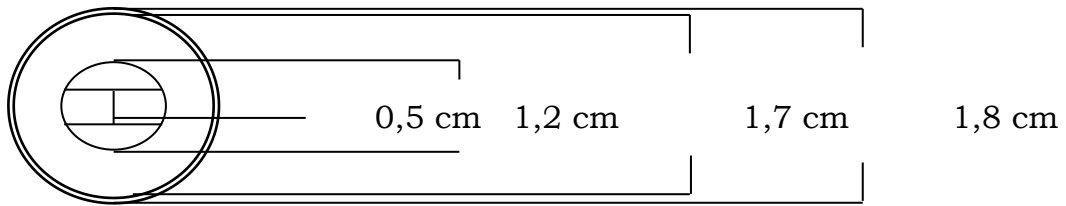
c. Stempel Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Sekretariat Desa.



d. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



e. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



C. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
 - a. Kop naskah dinas jabatan.



- b. Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile.....
e-mail....website....


D. BENTUK, UKURAN DAN KOP NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.


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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 (garuda kuning emas) BUPATI DEMAK Jalan Kyai Singkil Nomor 7 Demak 59511 Telepon : (0291) 685320 Faks. (0291) 685625	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

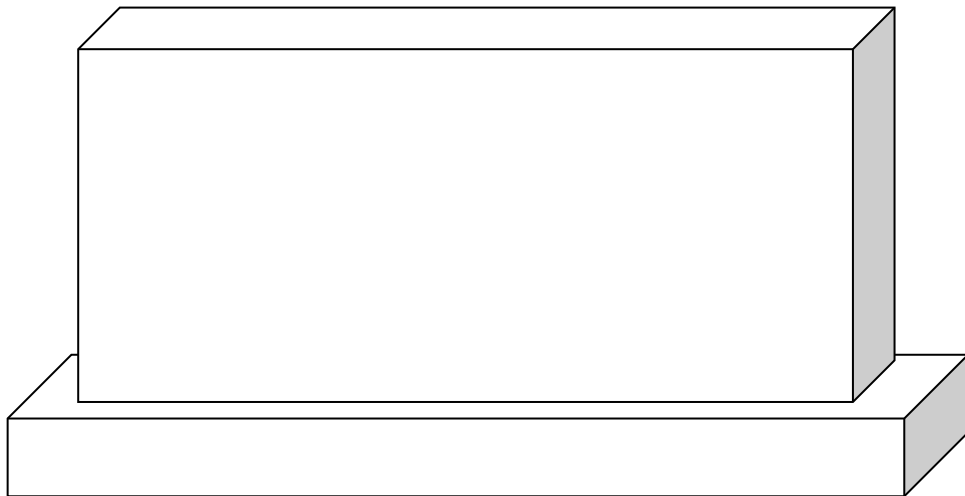
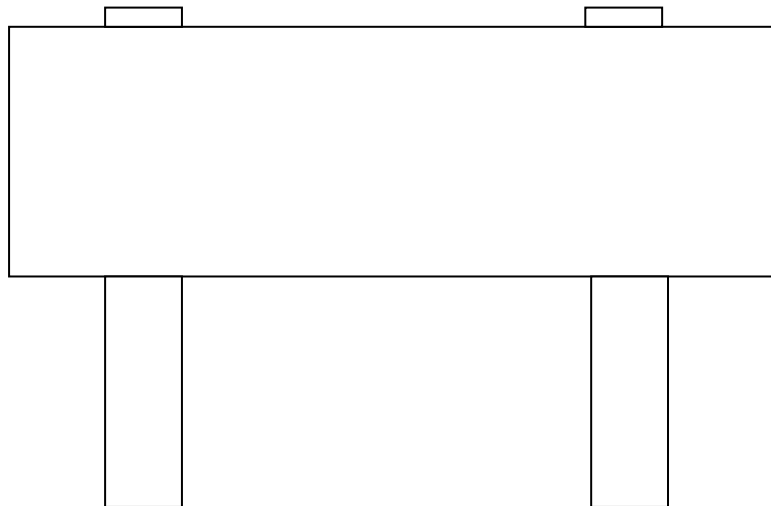
	PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile..... e-mail....website....
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

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

Contoh :



2. UKURAN

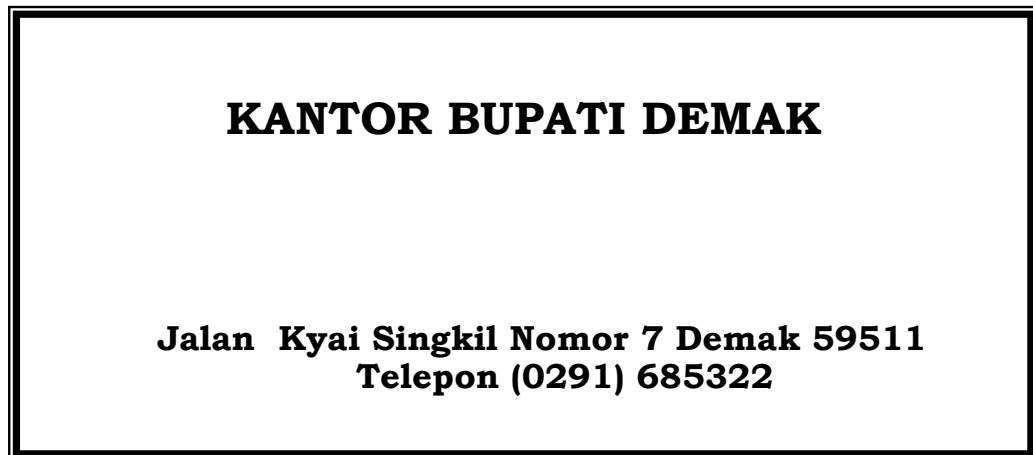
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

3. BAHAN

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN WONOSALAM**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN DEMAK
KELURAHAN MANGUNJIWAN**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN KARANGANYAR
DESA KEDUNGWARU KIDUL**

Jalan.....Nomor.....Kode Pos.....
Telepon (0291)

Contoh 4 : Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

- 1. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**
- 2. BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
DAN PENANAMAN MODAL**

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

BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 20 TAHUN 2013
TANGGAL 1 AGUSTUS 2013

BENTUK PARAF DAN PENEMPATAN A.N, U.B, U.P, PLT, PLH DAN PJ
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

A. BENTUK PARAF

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

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

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Stempel paraf koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA Kabupaten yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati :

Contoh :

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.I/Pem		
Ka.Bag		

Panjang : 5 cm

Lebar : 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.III/Ad m		
Ka.Bag		

Panjang : 5 cm

Lebar : 3,5 cm

2) Stempel paraf koordinasi pengajuan naskah dinas dari SKPD di luar SETDA Kabupaten yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.III/Adm		
Ka.Dinpertan		

Panjang : 5 cm

Lebar : 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.III/Adm		
Ka.BKD		

Panjang : 5 cm

Lebar : 3,5 cm

- 3) Stempel paraf koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA yang ditandatangani Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
As.II/ Ekbangkesra		
Ka.Bag		
Ka.Subbag		

Panjang: 4 cm

Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
As.III/Adm		
Ka.Bag		
Ka.Subbag		

Panjang: 4
cm

Lebar: 3,5
cm

- 4) Stempel paraf koordinasi pengajuan naskah dinas yang ditandatangani Pimpinan SKPD Kabupaten.

Contoh :

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.Bid/ Ka.Bag/ Irbn/Ka.UPT		
Kasi/Kasubbid /Kasubbag		

Panjang: 4 cm

Lebar: 3,5 cm

- 5) Pembubuhan paraf koordinasi untuk pengajuan naskah dinas untuk plh, dibubuhkan sebelah kanan luar kotak kolom sejajar dengan baris kolom pejabat yang sedang berhalangan.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
As.III/Adm	λ	12/4/ 2012
Ka.Bag		
Ka.Subbag	δ	12/4/ 2012

δ 12/4/2012

B. PENEMPATAN A.N, U.B, U.P, PLT, PLH DAN PJ

1. Penggunaan "a.n." :

a.n. BUPATI DEMAK
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT DEMAK
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH MANGUNJIWAN
SEKRETARIS LURAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b." :

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI
u.b.
KEPALA BAGIAN ORPEG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt" :

Plt. BUPATI DEMAK
WAKIL BUPATI

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DEMAK
Asisten.....

NAMA JELAS

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI DEMAK
WAKIL BUPATI,

Plh. BUPATI DEMAK
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI DEMAK

NAMA JELAS

BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID