

BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR

Salinan

PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tertib, efisiensi, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;
b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, ketentuan dalam Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro perlu disesuaikan untuk dapat mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan yang ada terhadap pengaturan tata naskah dinas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bojonegoro tentang Tata Naskah Dinas;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
2. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.

3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bojonegoro.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bojonegoro.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bojonegoro.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah.
11. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian 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 Daerah.
14. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disebut TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

a. Naskah Dinas pengaturan
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Bupati; dan
c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

a. Keputusan Bupati;
b. Keputusan DPRD;
c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

(1) Mekanisme dan prosedur penyusunan Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b, serta Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan huruf c, diatur tersendiri dalam Peraturan DPRD

Pasal 7

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
   a. surat perintah;
   b. surat tugas; dan
   c. surat perjalanan dinas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai dengan perjanjian kontrak, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

a. korespondensi internal;

   Korespondensi internal adalah kegiatan komunikasi atau surat-menyurat yang dilakukan di dalam lingkungan suatu instansi/organisasi, baik antarpegawai, antarbagian, maupun antara pimpinan dengan bawahan, untuk menyampaikan informasi, instruksi, koordinasi, atau keperluan administrasi.

b. korespondensi eksternal.

   Korespondensi eksternal adalah kegiatan komunikasi atau surat-menyurat yang dilakukan antara suatu instansi/organisasi dengan pihak di luar instansi, baik instansi pemerintah lain, lembaga, perusahaan, organisasi, maupun masyarakat.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 11

(1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

(3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

a. Instruksi;
b. Surat Edaran;
c. Surat Kuasa;
d. Berita Acara;
e. Surat Keterangan;
f. Surat Pengantar;
g. Pengumuman;
h. Laporan;

i. Telaahan Staf;
j. Notula;
k. Surat Undangan;
l. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
m. Surat Panggilan;
n. Surat Izin;
o. Lembaran Daerah;
p. Berita Daerah;
q. Rekomendasi;
r. Radiogram;
s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
t. Sertifikat;
u. Piagam; dan
v. Surat Perjanjian.

Pasal 15

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
(4) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

(6) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

(10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

(12) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

(14) Surat Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Daerah.

(16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

(19) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

a. media rekam kertas; dan/atau
b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

(1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
(2) Dalam hal aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat diimplementasikan, maka pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan media rekam elektronik berupa aplikasi khusus bidang kearsipan dinamis.
(3) Penggunaan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

a. kop;
b. penomoran;
c. penggunaan kertas;
d. penggunaan tinta;
e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
f. penentuan batas atau ruang tepi;
g. nomor halaman;
h. tembusan;
i. lampiran;
j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
k. amplop dan map; dan
l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati; dan
b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
(2) Kop naskah dinas jabatan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati.
(3) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2 kecuali pada Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
(2) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 29

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
    a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
    b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
    c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
    d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 30

Dalam penyusunan Naskah Dinas ketentuan mengenai jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e, diatur sebagai berikut:

a. jarak spasi:
   1. pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   2. pada Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 memperhatikan aspek keserasian dan estetika;
b. jenis huruf dan ukuran:
   1. pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b menggunakan *Bookman Old Style* ukuran 12 (dua belas); dan
   2. pada Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggunakan *Arial* ukuran 12 (dua belas);
c. kata penyambung:
   1. digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya;
   2. ditulis pada akhir setiap halaman, pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, dan menggunakan kata yang sama dengan kata pertama pada halaman berikutnya; dan
   3. tidak dicantumkan dalam Naskah Dinas yang menggunakan media rekam elektronik.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 31

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Ruang tepi atas:
   1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, batas tepi atas paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima centimeter) dan untuk huruf di bawah kop Naskah Dinas 2 (dua) spasi; dan
   2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
b. Ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter) dari tepi bawah kertas;
c. ruang tepi kiri paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter) dari tepi kiri kertas; dan
d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 32

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
(2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 33

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.

(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat, dan Piagam tidak memerlukan tembusan.

(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua, tidak diberi garis bawah, dan ditulis sejajar dengan nama penandatangan serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 34

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

(2) Dalam hal Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 35

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 36

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. paraf hierarki; dan
    b. paraf koordinasi.
(3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani,
(4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
(5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
(6) Pembubuhan paraf pada naskah dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
(7) Pembubuhan paraf pada lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dibubuhi paraf per lembar halaman, secara hierarki paling sedikit 3 (tiga) pejabat hierarki di bawah penandatangan naskah surat.

Pasal 37

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang 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 (3) tiga orang pejabat secara berjenjang.
(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 38

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.
(3) Dalam hal pada Perangkat Daerah dan unit kerja yang melaksanakan sistem kerja, maka koordinator tim kerja dan ketua tim kerja membubuhkan paraf koordinasi.

Pasal 39

(1) Peletakan paraf hierarki dan paraf koordinasi berada di sebelah kiri, di bawah Tembusan.
(2) Dalam hal Naskah Dinas membutuhkan paraf koordinasi dikarenakan terdapat lintas fungsi/kewenangan, Naskah Dinas dimaksud dibuat dalam 2 (dua) format paraf yakni paraf hierarki dan paraf koordinasi.

Pasal 40

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; atau
    b. TTE.
(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 41

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) TTE digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 42

(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan tidak menggunakan gelar.
(2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali Piagam, Sertifikat, Dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
(3) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
(4) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
(5) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 43

Pemberian TTE pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. TTE harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
b. Naskah Dinas dengan TTE didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
d. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 44

(1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 45

Stempel terdiri atas:

a. Stempel Jabatan Bupati;
b. Stempel Perangkat Daerah;
c. Stempel unit organisasi bersifat khusus, unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
d. Stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 46

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 47

(1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
    a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati/Wakil Bupati; dan
    b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
(4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
(5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 48

(1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

a. Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama Provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.

b. Logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama Provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 49

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:

a. map Naskah Dinas Jabatan; dan

b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas, sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan Bupati.

Pasal 50

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. map Naskah Dinas Bupati/Wakil Bupati; dan

b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.

(2) Map Naskah Dinas Bupati/Wakil Bupati, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berwarna putih, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 51

(1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 52

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
    1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
    2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 53

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 55

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 56

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.
(3) Pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penerima surat dan tembusan, sedangkan pihak terkait adalah seluruh pihak yang membutuhkan informasi dari Naskah Dinas dimaksud.

Pasal 57

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
(2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 58

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 59

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 60

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 61

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

(1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
(2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

(1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
(2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatangan Keputusan Bupati kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah.
(3) Keputusan Bupati yang dapat dilimpahkan penandatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Keputusan Bupati yang tidak secara tegas diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau tidak bersifat kebijakan.

(4) Keputusan Bupati yang dilimpahkan dalam bentuk mandat/atas nama Bupati harus dilakukan reviu atas rancangan keputusan oleh Bagian Hukum.
(5) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

(1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
    b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
    c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.
(2) Khusus di Sekretariat Daerah setelah Naskah Dinas diterima dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. unit penerima lingkup Sekretariat Daerah menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
    b. unit pengelola melalui unit penerima internal mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola internal;
    c. unit pengelola internal menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
    d. unit tata usaha pada unit penerima internal mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 66

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh sekretariat masing-masing Perangkat Daerah;
   b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada sekretariat masing-masing Perangkat Daerah dan unit pengelola; dan
   c. Untuk sekretariat pada masing-masing bagian.
(2) Naskah Dinas yang ditujukan ke Pemerintah Pusat atau Instansi Pembina (kementerian) dan Pemerintah Provinsi, ditandatangai oleh Bupati Bojonegoro;
(3) Naskah Dinas yang ditujukan antar OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang sifatnya perintah, penandatanganan surat dilakukan paling rendah oleh Asisten Sekretaris Daerah;
(4) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah, yang secara administratif didahului dengan koordinasi pada Asisten yang membidangi dan mengoordinasikan.
(5) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

(1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dikoordinasikan oleh bagian yang memiliki fungsi di bidang organisasi dan pelaksanaannya dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 25 september 2026
BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 25 September 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

EDI SUSANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2026 NOMOR 34.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H.,M.M.
Pembina
NIP. 19790831 200312 1 006

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Pengaturan

1. Peraturan Daerah

3 cm



BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR

1 spasi

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....

1 spasi

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

1 spasi

BUPATI BOJONEGORO

2,5 cm

Menimbang : a. bahwa.....

1 paragraf spasi

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

(apabila merupakan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan, maka konsideran cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian singkat mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukannya)

1 spasi

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

1 spasi

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO
DAN
BUPATI BOJONEGORO

1 spasi

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

Kata penyambung

Pasal 1...

2.5 cm

3 cm

Pasal 1

(1) .....

(2) .....

1 spasi

Pasal 2

(dan seterusnya)

.....

1 spasi

Pasal.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tangga diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangnnya dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro.

1 spasi

Ditetapkan di Bojonegoro
Pada tanggal.....

1 spasi

BUPATI BOJONEGORO

Ttd

.....(nama)

1 spasi

Diundangakan di Bojonegoro
Pada tanggal.....

2,5 cm

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,
Ttd
NAMA
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN.....
NOMOR.....

2,5 cm

2. Peraturan Bupati

3 cm

BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR

1 spasi

PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....

1 spasi

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

1 spasi

BUPATI BOJONEGORO

1 spasi

2,5 cm

Menimbang : a. bahwa.....

b. bahwa.....

c. bahwa.....

1 paragraf spasi

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

2,5 cm

(apabila merupakan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan, maka konsideran cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian singkat mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukannya)

1 spasi

Mengingat : 1.....

2.....

3. dan seterusnya

1 spasi

MEMUTUSKAN

1 spasi

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

1 spasi

Pasal 1

(1) .....

(2) .....

Kata penyambung Pasal 2...

2.5 cm

3 cm

Pasal 2

(1) .....
(2) .....

1 spasi

Pasal 3
(dan steterusnya
.....

1 spasi

Pasal.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

1 spasi

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

2,5 cm

1 spasi

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal.....

1 spasi

BUPATI BOJONEGORO,

Ttd

.....(nama)

1 spasi

2,5 cm

Diundangkan di Bojonegoro
Pada tanggal.....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO
Ttd
NAMA
BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN.....
NOMOR.....

B. Naskah Dinas Penetapan
1. Keputusan Bupati

BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR.....
TENTANG
.....

BUPATI BOJONEGORO

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditepakan di Bojonegoro
pada tanggal.....

BUPATI BOJONEGORO

Ttd

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Ttd
Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Keputusan Atas Nama Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

KABUPATEN BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR.....
TENTANG
.....

BUPATI BOJONEGORO

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditepakan di Bojonegoro
pada tanggal.....

a.n. Bupati Bojonegoro
Sekretaris Daerah,

Ttd

Nama

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Ttd
Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

3. Keputusan Atas Nama Bupati yang ditandatangi oleh Kepala Perangkat Daerah

KOP PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR.....
TENTANG
.....

BUPATI BOJONEGORO

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal.....

a.n. Bupati Bojonegoro
Kepala Perangkat Daerah

Ttd

Nama Kepala Perangkat Daerah
Pangkat
NIP.

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Ttd
Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Keterangan:
Kepala Perangkat Daerah dapat menandatangani dokumen atas nama (a.n.) Bupati apabila terdapat pelimpahan kewenangan atau mandat yang sah

c. Naskah Dinas Penugasan
1. Surat Perintah

BUPATI BOJONEGORO

.....

SURAT PERINTAH

NOMOR. .....

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....

Dasar : 1. .....
: 2. .....

Memberi Perintah

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....
4. dan seterusnya

Bojonegoro, ...
Bupati Bojonegoro,

.....(Nama)

2. Surat Tugas

BUPATI BOJONEGORO

SURAT TUGAS

Nomor:...../...../...../2026

Dasar :

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

Bojonegoro, ...

Bupati Bojonegoro,

Nama

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

Nomor:...../...../...../2026

Dasar :

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

Bojonegoro, ...

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP



KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke:.....
Kode No. :.....
Nomor :.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat pembuat komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	 a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu Dikeluarkan di.....

Tanggal, ...
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

	I. Berangkat dari :..... (Tempat Kedudukan) Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP
II. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :..... (.....) NIP	Berangkat dari :..... Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP
III. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :..... (.....) NIP	Berangkat dari :..... Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :..... (.....) NIP	Berangkat dari :..... Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP
V. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :..... (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI.	Catatan Lain-Lain
VII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

2 cm

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan P. Mas Tumapel No. 1, Kadipaten, Bojonegoro, Jawa Timur 62111
Telepon (0353) 881826

NOTA DINAS

2 spasi

3 cm

Yth. : Bupati Bojonegoro
Dari : Kepala Perangkat Daerah
Melalui : 1. Sdr. Wakil Bupati Bojonegoro
2. Sdr. Sekretaris Daerah
Tembusan : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

2 cm

2 spasi

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

Kepala Bagian .....,

Nama
Pangkat
NIP.

2,5 cm

1. Memo

BUPATI BOJONEGORO

MEMO

Yth. : .....
Hal : .....

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

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

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

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

Bojonegoro, ...
Bupati Bojonegoro,

Nama

2. Disposisi

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari: No.Surat : Tgl. Surat:		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera	☐ Segera	☒ Rahasia
Hal	:			

Diteruskan kepada sdr: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ....

Catatan :

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BOJONEGORO

Bojonegoro, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
di
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bupati Bojonegoro,

Nama

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah a.n. Bupati Bojonegoro

KABUPATEN BOJONEGORO

Bojonegoro, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
di
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. Bupati Bojonegoro
Sekretaris Daerah

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

2 cm

KOP PERANGKAT DAERAH

Bojonegoro, ...

3 cm

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

2 spasi

Yth. .....
.....
di
.....

2 spasi

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

2 cm

Sekretaris Daerah
Kabupaten Bojonegoro

Nama

Tembusan:
1. .....;
2. .....;

2,5 cm

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

2 cm

KOP PERANGKAT DAERAH

Bojonegoro, ...

3 cm

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

2 spasi

Yth. .....
.....
di
.....

2 spasi

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

2 cm

Kepala Perangkat Daerah

Tembusan:
1. .....;
2. .....;

Nama
Pangkat
NIP.

2,5 cm

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi

BUPATI BOJONEGORO

INSTRUKSI BUPATI.....

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI BOJONEGORO

Dalam rangka .....
.....
dengan ini menginstruksilan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
Untuk :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : dan seterusnya;
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal .....
Bupati Bojonegoro,

Nama

2. Surat Edaran

BUPATI BOJONEGORO

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal .....
Bupati Bojonegoro,

Nama

2.1. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

KABUPATEN BOJONEGORO

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal .....
a.n. Bupati Bojonegoro
Sekretaris Daerah

Nama

3. Surat Kuasa

BUPATI BOJONEGORO

SURAT KUASA

Nomor: ...../...../412..../2026

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....
untuk .....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bojonegoro, ...

Penerima Kuasa,
.....,

Pemberi Kuasa,
Bupati Bojonegoro,

materai

Nama
Pangkat
NIP.

Nama

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor: ...../...../412..../2026

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....
untuk .....
.....
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bojonegoro, ...

Penerima Kuasa,
.....,

Pemberi Kuasa,
Kepala Perangkat Daerah,

materai

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP

4. Berita Acara

BUPATI BOJONEGORO

BERITA ACARA
Nomor: ...../...../412..../2026

Pada hari ini, ..., tanggal ...., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. ..... yang selanjutnyadisebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP,pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. .....
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di Bojonegoro

Pihak Kedua	Pihak Pertama
.....,	Bupati Bojonegoro,
Nama	Nama
Pangkat	
NIP.	

Mengetahui/Mengesahkan
Sekretaris Daerah,

Nama

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
Nomor: ...../...../412..../2026

Pada hari ini, ..., tanggal ...., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. ..... yang selanjutnyadisebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP,pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. .....
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama
.....,	.....,
Nama	Nama
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Kepala Perangkat Daerah,

Nama

5. Surat Keterangan

BUPATI BOJONEGORO

SURAT KETERANGAN

Nomor: ...../...../412..../2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya

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

Bojonegoro, ...
Bupati Bojonegoro,

Nama

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

Nomor: ...../...../412..../2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya

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

Bojonegoro, ...
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP.

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan P. Mas Tumapel No. 1, Kadipaten, Bojonegoro, Jawa Timur 62111
Telepon (0353) 881826

Bojonegoro, 6 Januari 2026

Yth .Sdr. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
di
BOJONEGORO

SURAT PENGANTAR

Nomor : ...../...../412...../2026

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP.

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten.....

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon 081.....

7. Pengumuman

BUPATI BOJONEGORO

PENGUMUMAN
Nomor : .....
TENTANG
.....
.....

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

Dikeluarkan di Bojonegoro
pada tanggal
Bupati Bojonegoro,

Nama

8. Laporan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di .....
pada tanggal .....
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP.

9. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

10. Notula

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat : .....
Hari/Tanggal : .....
Surat Undangan : .....
Waktu Sidang/Rapat : .....
Acara : 1. .....
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

11. Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Bojonegoro, ...

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....

hari/tanggal : .....
waktu : .....
tempat : .....
acara : .....

.....
.....

a.n. Bupati Bojonegoro
Sekretaris Daerah

.....

Tembusan :
1.....
2.....

Paraf Hierarki		
Kasubag	Kabag	Asda

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ditanda tangani bupati

BUPATI BOJONEGORO

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor..... Tahun ..... tentang ....., terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di .....

Demikian surat pernyataan 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.

Bupati Bojonegoro

Nama

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ditanda Sekretaris Daerah a.n Bupati Bojonegoro

KABUPATEN BOJONEGORO

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor..... Tahun ..... tentang ....., terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di .....

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

a.n Bupati Bojonegoro
Sekretaris Daerah

Nama

13. Surat Panggilan

BUPATI BOJONEGORO

Bojonegoro, ...

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor.....
....., pada:
hari : .....
tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
menghadap
kepada : .....
alamat : .....
untuk : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya

Bupati Bojonegoro,

Nama

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Bojonegoro, ...

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

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

hari : .....
tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
menghadap
kepada : .....
alamat : .....
untuk : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BOJONEGORO

SURAT IZIN
NOMOR .....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :.....
Jabatan :.....

Alamat : .....
Untuk : .....

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

Bupati Bojonegoro,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
Nomor:
Tentang
.....

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Bojonegoro, 15 Juni 2026
a.n. Bupati Bojonegoro
Sekretaris Daerah

Nama

15. Lembaran Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGAKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH
.....
Nomor: .....
TENTANG
.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....
Nomor .... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Bojonegoro

Nama

16. Berita Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....
.....
.....
Diundangkan dalam lembaran daerah .....
Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Bojonegoro

Nama

17. Rekomendasi

BUPATI BOJONEGORO
REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Bupati Bojonegoro, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Obyek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas: .....

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Bojonegoro, ...
Bupati Bojonegoro

Nama

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Bupati Bojonegoro, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Obyek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas: .....

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Bojonegoro, ...
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

18. Radiogram

BUPATI BOJONEGORO
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI.....:				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....
.....KMA.....
.....
.....
..... TTK DUA
AAA TTK .....
..... TTK KMA
BBB TTK .....
..... TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....

.....KMA.....
.....
.....
..... TTK DUA
AAA TTK .....
..... TTK KMA
BBB TTK .....
..... TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

BUPATI BOJONEGORO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor ....

Bupati Bojonegoro Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4x6	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP	: 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....
	Kualifikasi	: .....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Bojonegoro, ...

Bupati Bojonegoro,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

.....

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

.....

.....

Bojonegoro, ...
Bupati Bojonegoro

Nama

20. Sertifikat

BUPATI BOJONEGORO

S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Bojonegoro, ...
Bupati Bojonegoro

Nama

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Bojonegoro, ...
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

21. Piagam

BUPATI BOJONEGORO

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Bupati Bojonegoro Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir :.....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Bojonegoro, 6 Januari 2026
Bupati Bojonegoro,

Nama

II. Format Penomoran

a. Nomor Naskah Dinas merupakan hal penting dalam kearsipan
b. Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip
c. Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Bupati Bojonegoro yang mengatur mengenai tata kearsipan
   Contoh:
   065/1/412.032/2025
d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangai oleh Perangkat Daerah dilakukan oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.
e. Penomoran Keputusan Bupati yang ditandatangai oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah ditentukan sebagai berikut:
   1. Sebelum diberikan penomoran, rancangan Keputusan Bupati yang diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah harus diverifikasi dan disempurnakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
   2. Penomoran diberikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro
   3. Keputusan Bupati yang dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah antara lain Keputusan Bupati mengenai pembentukan kelompok kerja, Keputusan Bupati mengenai pembentukan tim, dan Keputusan Bupati mengenai pembentukan kepanitiaan.

III. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



BUPATI BOJONEGORO

Jalan P. Mas Tumapel No. 1 Kepatihan Bojoengoro 62111
Telepon (0535) 881826, Laman www.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI BOJONEGORO

Jalan P. Mas Tumapel No. 1 Kepatihan Bojoengoro 62111
Telepon (0535) 881826, Laman www.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas Nama Bupati

KABUPATEN BOJONEGORO

Jalan P. Mas Tumapel No. 1 Kepatihan Bojoengoro 62111
Telepon (0535) 881826, Laman www.....

B.Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4menggunakan huruf Arial.
b. Yang dimaksud 3:4 adalah rasio perbandingan ukuran huruf.
c. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold)
d. Kop Perangkat Daerah/ Unit Kerja diakhiri dengan penambahan garis lurus horizontal

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan P. Mas Tumapel No. 1 Kadipaten, Bojonegoro, Jawa Timur 62111
Telepon (0353) 881826



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Veteran No 227, Ngrowo, Bojonegoro, Jawa Tmur 62119
Telepon (0353) 5256661



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jalan Teuku Umar No.42, Kadipaten, Bojonegoro, Jawa Timur 62111.
Telepon (0353) 881552



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
KECAMATAN BOJONEGORO
Jalan Pemuda Timur No. 1Kadipaten, Bojonegoro, Jawa Timur 62111
Telepon (0353)881770



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
KECAMATAN BOJONEGORO
KELURAHAN KEPATIHAN
Jalan Dr. Wahidin No.55, Kepatihan, Bojonegoro, Jawa Timur 62111,
Telepon (0353)881770



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 BOJONEGORO
Jalan M.H. Thamrin No.98, Kauman, Bojonegoro, Jawa Timur 62113
Telepon (0353)7008184

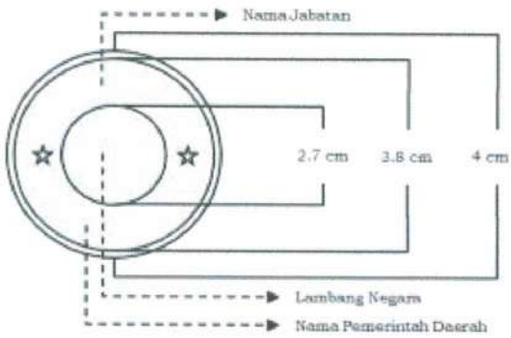


PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI KADIPATEN 1 BOJONEGORO
Jalan Teuku Umar No.67, Kadipaten, Bojonegoro, Jawa Timur 62111.

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

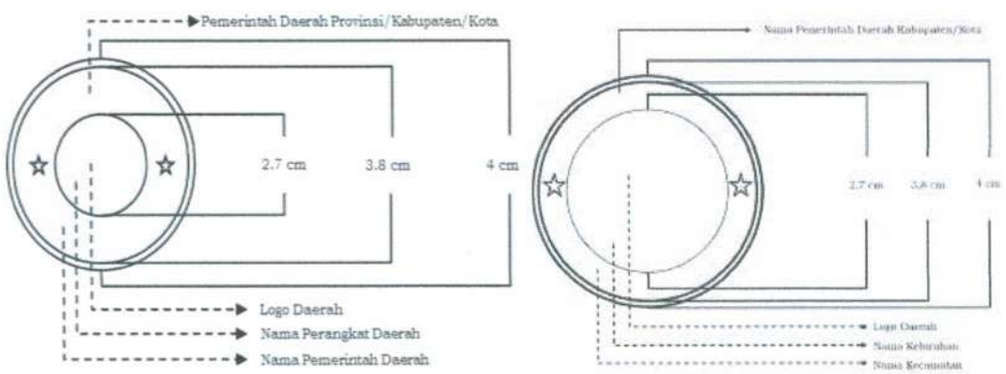
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerahadalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



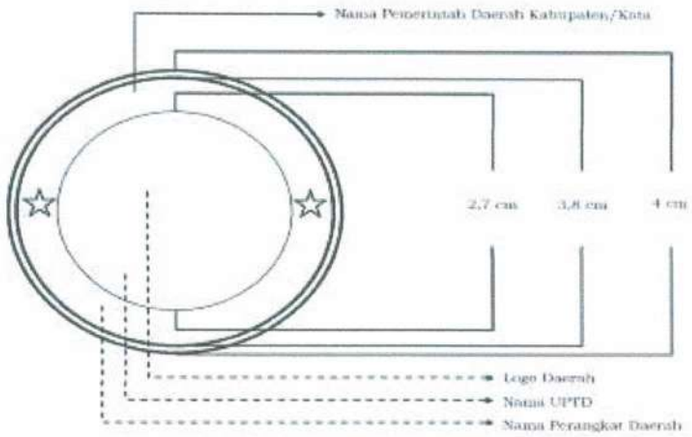
Contoh Stempel Perangkat Daerah







3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.
   Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
   f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
   a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan





B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah





2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/ setara jabatan pimpinan tinggi



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

Paraf Hierarki		
Kasubag	Kabag	Asisten

2. Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi			
Asisten	Ka OPD	Sekretaris	Kabid

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.

b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah

c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.

1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.

2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa;

	m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. suraperintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakantugas; 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.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH UNTUK BELIAU ASISTEN
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. suratperintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BADAN/DINAS
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadi	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala OPD,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Bojonegoro,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Gol
NIP

d. Pengunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Bupati Bojonegoro, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar)

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama Pangkat/Gol NIP.

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Bojonegoro,   Nama (tanpa gelar)

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro   Nama (tanpa gelar)

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Bojonegoro Nama (tanpa gelar)

BUPATI BOJONEGORO,

SETYO WAHONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H.,M.M.
Pembina
NIP. 19790831 200312 1 006