



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 76 TAHUN 2025
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang keberlangsungan kinerja Pemerintah Daerah dalam tata kelola administrasi yang tertib, efisien, dan efektif, telah diatur pedoman tata naskah dinas berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan kebutuhan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 102 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 288, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7039);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

10. Peraturan ...

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
12. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 1995 tentang Lambang Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor 4 Tahun 1996);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 90);

18. Peraturan ...

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 138);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bogor.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bogor.

7. Pimpinan ...

7. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Bogor.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Peraturan Daerah adalah peraturan daerah Kabupaten Bogor.
12. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah peraturan Bupati Bogor.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
16. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.

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 ...

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahkan
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

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7 ...

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 tidak tetap, 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; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

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

- a. nota dinas;

b. memo ...

- 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 ...

- 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. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- r. sertifikat;
- s. piagam;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah; 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 ...

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

(16) Radiogram ...

- (16) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (17) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s 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) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (2) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (3) 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.
- (4) Susunan dan bentuk lembaran daerah, berita daerah, dan surat perjanjian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17 ...

Pasal 17

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

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Disesuaikan dari Pasal 8
Pergub 90/2020

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; 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 tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- b. aplikasi pengolah kata atau data; atau
- c. aplikasi lain yang telah mendukung Tanda Tangan Elektronik.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan ...

- 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; 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 dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati dan Wakil 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 dan Wakil Bupati.

Pasal 25 ...

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 dilaksanakan 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

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c 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.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 30

- (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*.
- (3) Penggunaan tinta dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung
Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32 ...

Pasal 32

- (1) Jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas arahan berbentuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas arahan berbentuk Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus (kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah), yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Untuk sertifikat, piagam dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dapat menggunakan jenis huruf sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (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 ...

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus (kecuali pada lembaran daerah, berita daerah, dan surat perjanjian) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 35

- (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, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 36

- (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 ...

- (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, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 37

- (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 menggunakan angka arab/biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

(2) Paraf ...

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat pejabat di bawah pejabat penanda tangan, 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.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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.

Pasal 42 ...

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) 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.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 44 ...

Pasal 44

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik 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;
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia; dan
- e. penomoran Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan sebelum proses penandatanganan.

Pasal 45

- (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 46

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 47

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

Bagian ...

Bagian Kedua Belas

Amplop dan Map

Pasal 48

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan 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 49

- (1) Pada amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; atau
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(3) Perbandingan ...

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

Pasal 50

- (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 dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 51

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 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 52

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Penyebutan ...

- (2) Penyebutan nama daerah dalam Naskah Dinas bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 53

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- 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 54

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

Pasal 55

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 56

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 57 ...

Pasal 57

- (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.

Pasal 58

- (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 59

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

Pasal 60

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;
- d. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- e. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 61 ...

Pasal 61

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 62

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 63

- (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 penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

- (1) Pejabat pada Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI ...

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas meliputi:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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;

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
Pasal 67

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

(2) Pengendalian ...

- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) 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 68

- (1) Bupati sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan kerjanya.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimaksudkan untuk membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bogor Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70 ...

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 15 Desember 2025

BUPATI BOGOR,

ttd.

RUDY SUSMANTO

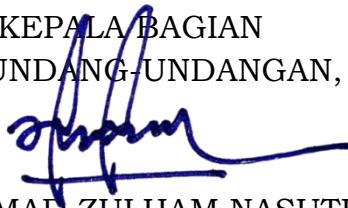
Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 15 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

AJAT ROCHMAT JATNIKA
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2025 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



MUHAMMAD ZULHAM NASUTION

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 76 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 DESEMBER 2025
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH
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 Penugasan
 - 1. Surat Perintah



BUPATI BOGOR

SURAT PERINTAH

NOMOR.

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

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bogor,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI BOGOR

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bogor,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Faks. 8754526
Laman: setda.bogorkab.go.id, Pos-el: tusetda@bogorkab.go.id

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
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 angkutan 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	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :.....
Tanggal :.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Nama NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama Jabatan NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama Jabatan NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama Jabatan NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama Jabatan NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nama NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:....., Pos-el:.....

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 60.

2. Memo



BUPATI BOGOR

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bogor,

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

a. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

Bupati Bogor,

Nama

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Faks. 8754526
Laman: bogorkab.go.id, Pos-el: pemerintah@bogorkab.go.id

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 60.

b. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

Wakil Bupati Bogor,

Nama

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Faks. 8754526
Laman: bogorkab.go.id, Pos-el: pemerintah@bogorkab.go.id

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 60.

c. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Faks. 8754526
Laman: setda.bogorkab.go.id ,Pos-el: tusetda@bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

Sekretaris Daerah,

Nama

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 60.

d. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :
1. Yth.;
2. Yth.;
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 60.

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI BOGOR
INSTRUKSI BUPATI BOGOR
NOMOR.....
TENTANG
.....
BUPATI BOGOR

Dalam rangka.....
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Bogor,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI BOGOR

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Bogor,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI BOGOR

SURAT KUASA

Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati Bogor,

Meterai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI BOGOR
BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. Nama

Jabatan

Alamat

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2. Nama

NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

Alamat

Yang 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
Nama Jabatan,

Pihak Pertama
Bupati Bogor,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI BOGOR

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Bupati Bogor

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
pangkat/golongan :
Jabatan :

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bogor,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon.....

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

7. Pengumuman



BUPATI BOGOR

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal
Bupati Bogor,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman :.....,Pos-el :.....

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.....
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :.....

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:....., Pos-el :.....

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat :1.
2. dan seterusnya (disesuaikan dengan
kondisi kegiatan sidang/rapat).

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Hal : Undangan.

Yth.
(Daftar Terlampir)
di
.....

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

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :
1. Yth.;
2. Yth.;
3. dst.

Contoh Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :
Hal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10. dst.

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah 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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Bogor,

Nama

14. Surat izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BOGOR

SURAT IZIN

NOMOR.

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....
Bupati Bogor,

Nama

Contoh Format Surat Izin di Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon. Faks.

Laman:.....,Pos-el :

SURAT IZIN

NOMOR.

TENTANG

.....

Dasar

: a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama

Jabatan

Alamat

Untuk

:

:

:

:

Ditetapkan di

pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

15. Rekomendasi



BUPATI BOGOR

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

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Bogor, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bogor,

Nama

16. Radiogram



BUPATI BOGOR
FORMULIR BERITA

Registrasi No. :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA..... TTK DUA AAA TTK KMA TTK KMA BBB TTK KMA TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS Tanggal waktu pembuatan						
Pengirim : Nama : Tanda tangan :		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim			

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI BOGOR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Bogor berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor yang diselenggarakan oleh
di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bogor,

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)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala.....,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

18. Sertifikat



BUPATI BOGOR

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bogor,

Nama

19. Piagam



BUPATI BOGOR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI BOGOR dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Bogor,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

- a. Kop naskah dinas jabatan untuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kop naskah dinas jabatan untuk Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI BOGOR, 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.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan sebagai berikut:



BUPATI BOGOR

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Faks. 8754526
Laman: bogorkab.go.id, Pos-el: pemerintah@bogorkab.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten bogor dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
- c. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah terdiri atas :
 - 1) Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah menggunakan logo daerah, dan memuat nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman, dengan contoh sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Faks. 8754526
Laman: setda.bogorkab.go.id, Pos-el:tusetda@bogorkab.go.id

- 2) Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Umum Daerah dengan logo daerah dan memuat nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Rumah Sakit Umum Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman, dengan contoh sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....Pos-el :

- 3) Kop Naskah Dinas kecamatan menggunakan logo daerah, dan memuat nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman, dengan contoh sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :

- 4) Kop Naskah Dinas UPTD pada Perangkat Daerah menggunakan logo daerah dan memuat nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman dengan contoh sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPTD

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :

- 5) Kop Naskah Dinas Sekolah Dasar Negeri menggunakan logo daerah dan memuat nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah disertai nama Kecamatan lokasi sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman, dengan contoh sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI CIBINONG 01 KECAMATAN
GUNUNGSINDUR

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :

- 6) Kop Naskah Dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri menggunakan logo daerah dan memuat nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman, dengan contoh sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 CIBINONG

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman :.....,Pos-el :.....

- 7) Kop Naskah Dinas kelurahan menggunakan logo daerah dan memuat nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman, dengan contoh sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN CIBINONG
KELURAHAN PAKANSARI

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Laman:.....,Pos-el :.....

- 8) Kop Naskah Dinas Bagian Pengadaan Barang/Jasa, menggunakan logo daerah dan memuat nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Sekretariat Daerah, nama Bagian Pengadaan Barang/Jasa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman, dengan contoh sebagai berikut:



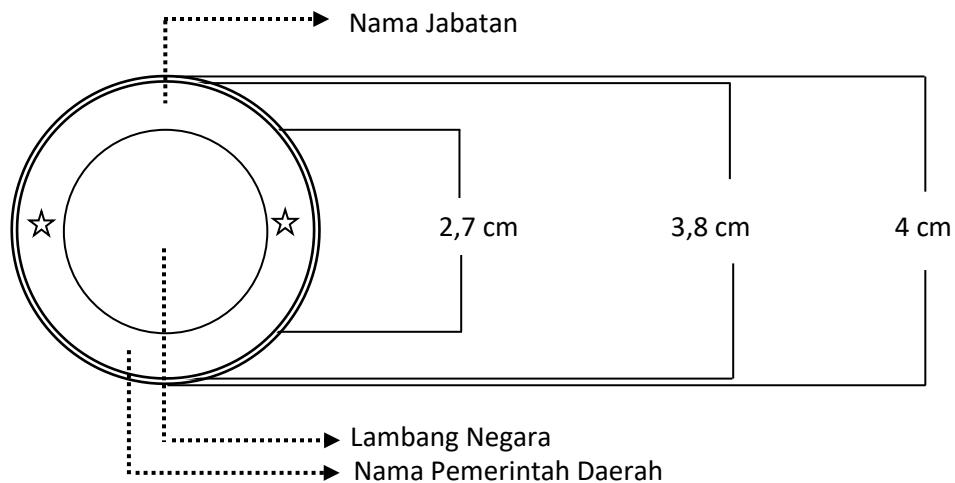
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Faks.: (021) 8753355, Pos-el:ulp@bogorkab.go.id

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Bupati 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 Bupati

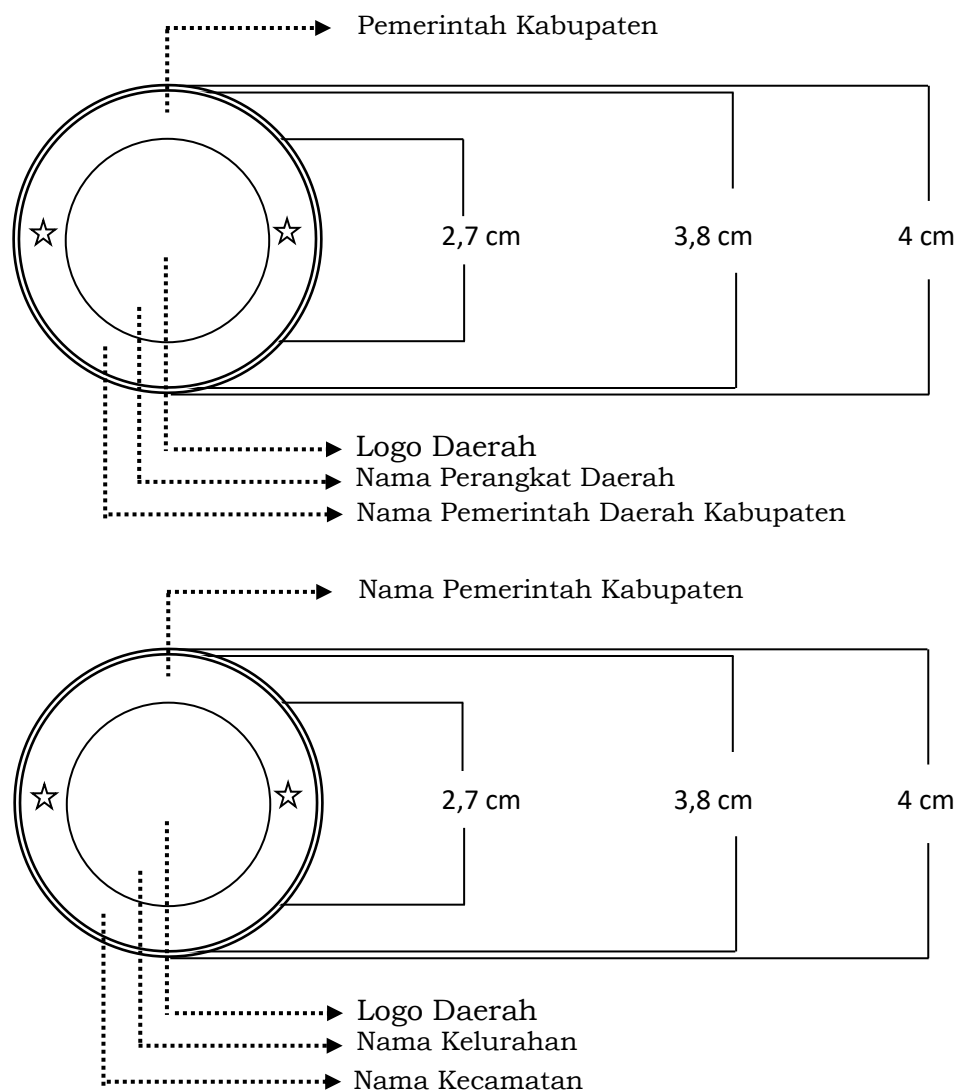


2. Stempel Perangkat Daerah

a. Bentuk dan Ukuran Stempel Perangkat Daerah

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 Daerah adalah 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.



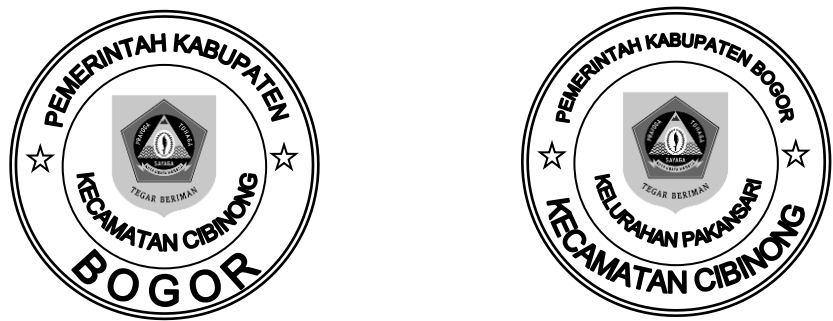
b. Contoh Stempel Perangkat Daerah

- 1) Stempel Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, logo daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, dengan contoh sebagai berikut:



2) Stempel Kecamatan dan Kelurahan

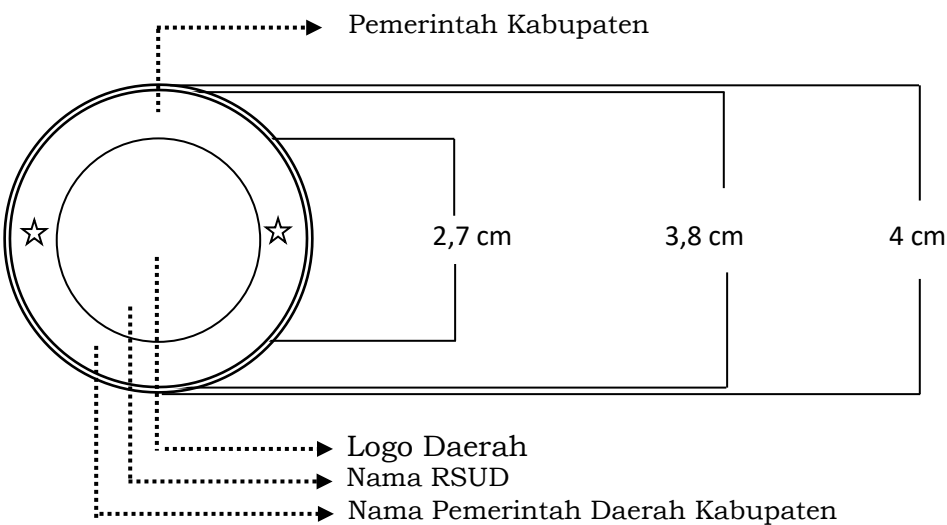
- a) Stempel Kecamatan berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, logo daerah, dan nama Kecamatan;
- b) Stempel Kelurahan berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, logo daerah, nama Kecamatan, dan nama Kelurahan;
- c) Contoh stempel Kecamatan dan Kelurahan sebagai berikut:



3. Stempel UPTD dan/atau badan layanan umum daerah;

- 1) Stempel Rumah Sakit Umum Daerah Stempel RSUD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama RSUD dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel RSUD adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel RSUD adalah 3,8cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel RSUD adalah 2,7 cm.



Contoh stempel RSUD

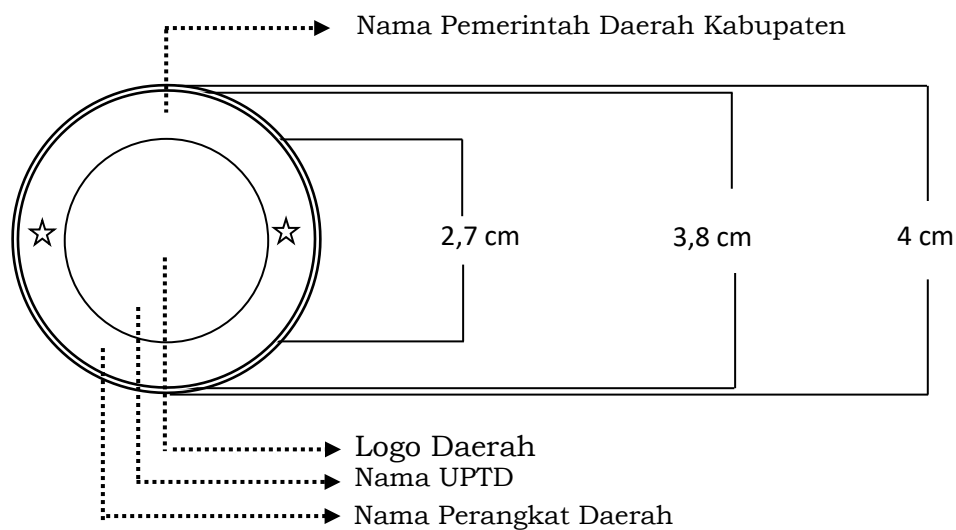


2) Stempel UPTD

a) Bentuk dan Ukuran Stempel UPTD

Stempel UPTD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UPTD adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UPTD adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel UPTD adalah 2,7 cm.



b) Contoh stempel UPTD

- Stempel UPTD berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, logo daerah, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan, dengan contoh sebagai berikut:



- Stempel UPTD yang berbentuk Sekolah Dasar Negeri berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, logo daerah, nama Dinas Pendidikan dan nama Sekolah yang bersangkutan disertai nama Kecamatan lokasi sekolah, dengan contoh sebagai berikut:



- Stempel UPTD yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama Negeri berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, logo daerah, nama Dinas Pendidikan, dan nama Sekolah yang bersangkutan, dengan contoh sebagai berikut:



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 5 cm dan lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati/Wakil Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala Badan Layanan Umum Daerah, dan Kepala UPTD.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- 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 yang menangani urusan umum pada Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Pengamanan stempel untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.

IV. Amplop

a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI BOGOR Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914 Telp. (021) 8754528 / 8754529, Faks. 8754526 Laman: bogorkab.go.id, Pos-el: pemerintah@bogorkab.go.id	
Nomor :	Kepada Yth. di

b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon. Faks.

Laman:.....Pos-el :.....

Nomor :

Kepada

Yth.

di

.....

V. Map

a. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah

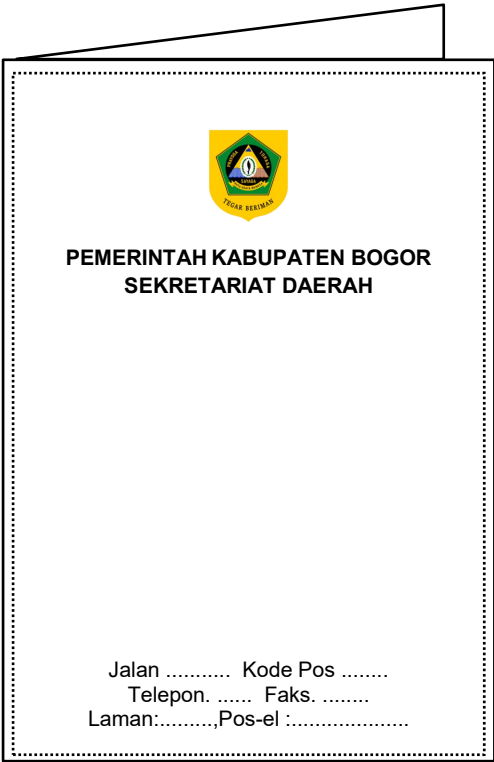


BUPATI

- b. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- c. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

Jabatan	Paraf	Tanggal
Kepala Dinas/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama		
Kepala Bidang/Administrator/JF		
Kasubid/Pengawas/JF		
Pelaksana		

2. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

Jabatan	Paraf	Tanggal
Kepala Dinas/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama		
Kepala Dinas/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama		
Kepala Dinas/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama		

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas, merupakan hak dan kewajiban pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya,
- b. Kewenangan penandatanganan dan pelimpahan/pendelegasian Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor dapat dilihat pada tabel berikut ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. instruksi; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat perintah; h. surat tugas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. radiogram; s. berita acara; t. memo; u. piagam; v. sertifikat; dan w. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	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; dan x. sertifikat.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat undangan; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. pengumuman; m.radiogram; n. berita acara; o. piagam; p. sertifikat; dan q. 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; dan j. surat pengantar

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
STAF AHLI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan	-	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH/ JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	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. sertifikat.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat undangan; f. sertifikat; dan g. pengumuman.	- 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
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; dan t. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH/ DIREKTUR RSUD
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/ WAKIL DIREKTUR RSUD	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; dan j. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; dan f. laporan.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UPTD	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; dan p. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. berita acara;

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; dan s. memo.	a. surat edaran.	-

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

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
ASN NON MANAJERIAL	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 pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 2) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh penggunaan atas nama (a.n.)

a.n. Bupati Bogor Sekretaris Daerah, Nama	a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum, Nama Pangkat/Golongan 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) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 2) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh penggunaan untuk beliau (u.b)

a.n. Bupati Bogor Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, Nama Pangkat/Golongan NIP
--

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Bupati Bogor,

Nama

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya. Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Daerah,

Nama

Plt. Asisten Administrasi Umum,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plh. Bupati Bogor,

Nama

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,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pj. Bupati Bogor,

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pj. Sekretaris Daerah,

Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

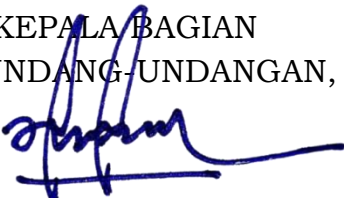
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Bupati Bogor,

Nama

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



MUHAMMAD ZULHAM NASUTION

BUPATI BOGOR,

ttd.

RUDY SUSMANTO