



SALINAN

BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang:
- a. bahwa tata naskah dinas diperlukan untuk memberikan kemudahan, kepastian hukum, efisiensi, efektivitas dan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah serta penyeragaman susunan dan bentuk naskah dinas;
 - b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Jombang dengan menggunakan media elektronik melalui tata bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh Perangkat Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang, sudah tidak sesuai dengan dinamika organisasi, peraturan perundang-undangan, serta perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten di 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 Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

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

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

- (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; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat 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 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 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 mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang 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 sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:
- a. penataran;
 - b. kursus;
 - c. orientasi;
 - d. bimbingan teknis;
 - e. *workshop*;
 - f. seminar; dan
 - g. 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 antarkedua 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; 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

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak dapat dilaksanakan akibat kerusakan sistem, jaringan, atau keadaan darurat lain, pembuatan Naskah Dinas dilaksanakan dengan media rekam kertas.

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 Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat 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

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menggunakan angka arab, yang digunakan untuk:
 - a. Naskah Dinas penugasan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi internal;
 - c. Naskah Dinas korespondensi eksternal; dan
 - d. Naskah Dinas khusus.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi arsip;
 - b. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi arsip;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi arsip;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.
- (5) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

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

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.

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d dengan ketentuan:
 - 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 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan 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

- (1) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas penugasan yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

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 sambung.

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 batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah 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.

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 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 dan halaman berikutnya diberi nomor 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh 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 Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang 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 antarunit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, kepercayaan, 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) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (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 penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

- (1) Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus berlaku ketentuan:
 - a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - b. Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c. pendistribusian sebagaimana dimaksud 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.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 46

- (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 47

- (1) Stempel terdiri atas:
 - a. stempel Bupati;
 - b. stempel Perangkat Daerah;
 - c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
 - d. stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan penggunaan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku pada tanggal 1 Mei 2025.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map
Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas 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 50

- (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 kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota 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 51

- (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 sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas 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 Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

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 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

- (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 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

- 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 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan keputusan Bupati kepada Sekretaris Daerah, kepala Perangkat Daerah, atau Camat.
- (3) Keputusan Bupati yang dapat dilimpahkan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keputusan Bupati yang tidak secara tegas diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau tidak bersifat kebijakan.
- (4) 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 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

- 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 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
 - 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 kemudian diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (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 di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh bagian pada sekretariat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi, dan dapat melibatkan Perangkat Daerah lain.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Naskah Dinas yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap diakui sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam peraturan Bupati ini;
- b. Naskah Dinas yang masih dalam proses penyusunan, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 69/E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 24 Maret 2025
BUPATI JOMBANG,

ttd

WARSUBI

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 24 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2025 NOMOR 24



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR 24 TAHUN 2025
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS

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

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN
 A. SURAT PERINTAH



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

SURAT PERINTAH
 NOMOR:...

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

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

Memberi Perintah

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

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

Jombang, (tanggal ditetapkan)
 Bupati Jombang,

(tanda tangan)

NAMA
 (tanpa gelar dan pangkat)

B. SURAT TUGAS



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

SURAT TUGAS
NOMOR:...

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

3. dan seterusnya.

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

Jombang, (*tanggal ditetapkan*)
Bupati Jombang,

(*tanda tangan*)

NAMA
(*tanpa gelar dan pangkat*)

C. SURAT PERJALANAN DINAS

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>LOGO DAERAH</p> </div>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>		
<p>Lembar :satu Kode No. :... Nomor :...</p>			
<p><u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u></p>			
1	Pejabat Yang Memberi Perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas		
4	Maksud perjalanan dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)		
8	Pengikut: ... Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun		
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di ...
 Tanggal (*tanggal ditetapkan*)
 (Pejabat Yang Memberi Perintah),

(tanda tangan)

 (.....)
(nama dengan gelar dan pangkat)
 NIP

	I. Berangkat dari :... (Tempat Kedudukan) Berangkat dari :... Ke :... Pada Tanggal :... Kepala ... (tanda tangan) (.....) NIP
II. Tiba di :... Pada Tanggal:...	Berangkat dari :... Ke :... Pada Tanggal :... Kepala ... (tanda tangan) (.....) NIP
III. Tiba di :... Pada Tanggal:...	Berangkat dari :... Ke :... Pada Tanggal :... Kepala ... (tanda tangan) (.....) NIP
IV. Tiba di :... Pada Tanggal:...	Berangkat dari :... Ke :... Pada Tanggal :... Kepala ... (tanda tangan) (.....) NIP
V. Tiba di :... Pada Tanggal:...	Berangkat dari :... Ke :... Pada Tanggal :... Kepala ... (tanda tangan) (.....) NIP
VI. Tiba di :... Pada Tanggal:...	Berangkat dari :... Ke :... Pada Tanggal :... Kepala ... (tanda tangan) (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	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 Yang Memberi Perintah,
(tanda tangan)
(nama dengan gelar)
NIP

2. MEMO



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

MEMO

Yth. :

Hal :

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

..[.]

Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Jombang,

(tanda tangan)

Nama tanpa gelar

3. DISPOSISI

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> LOGO DAERAH </div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH												
LEMBAR DISPOSISI													
Surat dari: ... No. Surat : ... Tgl. Surat : ...	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Diterima Tgl : ...</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No. Agenda : ...</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Sifat :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sangat Segera</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Segera</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Rahasia</td> </tr> </table>	Diterima Tgl : ...			No. Agenda : ...			Sifat :			<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Diterima Tgl : ...													
No. Agenda : ...													
Sifat :													
<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia											
Hal : ...													
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya ...	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
Catatan: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Nama Jabatan, <i>(paraf dan tanggal)</i> Nama </div>													

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL
1. SURAT DINAS KEPALA DAERAH



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :.....
Sifat :{klasifikasi keamanan}
Lampiran:.....
Hal :.....

Yth.

.....

di

.....

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

....[.]

Bupati Jombang,

(tanda tangan)

Nama

Jalan Nomor, Provinsi Jawa Timur (Kode Pos)
Telepon (0...), Faksimile (0...), Pos-el, Laman

III. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KHUSUS
A. INSTRUKSI



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

INSTRUKSI BUPATI JOMBANG
NOMOR
TENTANG
.....

BUPATI JOMBANG

Dalam rangka {[kegiatan], [Subjek] akan }.....

.....dengan ini
menginstruksikan:

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

- Untuk :
KESATU:
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal (*tanggal ditetapkan*)
Bupati Jombang,

(*tanda tangan*)

NAMA
(*tanpa gelar dan pangkat*)

C. SURAT KUASA



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

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, (tanda tangan) Nama Pangkat NIP	Ditetapkan di Jombang pada tanggal (tanggal ditetapkan) Pemberi Kuasa, Bupati Jombang, <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Materai (tanda tangan) </div> NAMA (tanpa gelar dan pangkat)
--	---

D. BERITA ACARA



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

BERITA ACARA

NOMOR:

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

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

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

Pihak Kedua

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal (tanggal ditetapkan)
Pihak Pertama
Bupati Jombang,

(tanda tangan)

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

E. SURAT KETERANGAN



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Jombang

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

.....
.....
.....[.]

Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Jombang,

(tanda tangan)

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

F. SURAT PENGANTAR

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>LOGO DAERAH</p> </div>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>										
<p>Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>											
<p>Yth. di</p>											
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR:.....</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 25%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan								
<p>Diterima tanggal ... Penerima Nama Jabatan</p> <p>(<i>tanda tangan</i>)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p> <p>Nomor Telepon</p>		<p>Pengirim Nama Jabatan</p> <p>(<i>tanda tangan</i>)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>									

H. LAPORAN

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<p>LAPORAN TENTANG</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum/Latar Belakang[.]</p> <p>2. Landasan Hukum[.]</p> <p>3. Maksud dan Tujuan[.]</p>	
<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan[.]</p>	
<p>C. Hasil yang dicapai[.]</p>	
<p>D. Kesimpulan dan Saran[.]</p>	
<p>E. Penutup[.]</p>	
<p>Dibuat di Jombang pada tanggal (tanggal ditetapkan)</p> <p>Nama Jabatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

I. TELAAHAN STAF

LOGO DAERAH	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	
[.]
VI. Saran	
[.]
	Nama Jabatan, <i>(tanda tangan)</i> Nama Pangkat/Golongan NIP

J. NOTULA

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">LOGO DAERAH</p> </div>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p>NOTULA</p>	
<p>Sidang/Rapat :</p> <p>Hari/Tanggal :</p> <p>Surat Undangan :</p> <p>Waktu Sidang/Rapat :</p> <p>Acara : 1.</p> <p style="padding-left: 100px;">: 2. dan seterusnya.</p>	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p> <p>Ketua :</p> <p>Sekretaris :</p> <p>Pencatat :</p>	
<p>Peserta Sidang/Rapat : 1.</p> <p style="padding-left: 100px;">: 2. dan seterusnya.</p>	
<p>Kegiatan Sidang/Rapat: <i>(d disesuaikan dengan kondisi kegiatan siding/rapat)</i> [.]</p>	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

K. SURAT UNDANGAN

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>LOGO DAERAH</p> </div>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p>Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	
<p>Nomor :</p> <p>Sifat : {klasifikasi keamanan}</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Undangan</p>	
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>hari/tanggal :</p> <p>waktu :</p> <p>tempat :</p> <p>acara :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....[.]</p>	
<p>Nama Jabatan</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p>Nama</p> <p>Pangkat/Golongan</p> <p>NIP</p>	

L. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>LOGO DAERAH</p> </div>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<hr style="border: 1px solid black;"/> <p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR:.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat/golongan :</p> <p>jabatan :</p>	
<p>menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat/golongan :</p> <p>jabatan :</p>	
<p>yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun tentang, terhitung telah nyata melaksanakan tugas sebagai di[.]</p>	
<p>Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>	
<p>Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Nama Jabatan[.]</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

M. SURAT PANGGILAN



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat : {klasifikasi keamanan}
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini, Saudara diminta hadir di Kantor
..... pada

hari :
tanggal :
waktu :
tempat :[Ruang].....
menghadap kepada :
alamat :
untuk :[.]

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Saudara.

Bupati Jombang,

(tanda tangan)

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

N. SURAT IZIN

1. Surat Izin dari Kepala Daerah



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

SURAT IZIN
NOMOR:.....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :[.]

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal (*tanggal ditetapkan*)
Bupati Jombang,

(*tanda tangan*)

NAMA
(*tanpa gelar dan pangkat*)

2. Surat Izin dari Kepala Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<p>SURAT IZIN NOMOR:.....</p> <p>TENTANG</p> <p>Dasar : a. ...; b. ...; c. dan seterusnya;</p> <p style="text-align: center;">MEMBERI IZIN</p> <p>Kepada Nama : Jabatan :</p> <p>Alamat : Untuk :[.]</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Jabatan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"><i>(tanda tangan)</i></p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

Q. REKOMENDASI



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

REKOMENDASI

NOMOR:.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Jombang, memberikan rekomendasi kepada:

- c. Nama/Objek :
- d. Jabatan/Tempat/Identitas :

untuk:

.....
.....
.....
.....[.]

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Jombang,

(tanda tangan)

NAMA

(tanpa gelar dan pangkat)

R. RADIOGRAM



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

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

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

S. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

 <small>(logo garuda warna emas)</small>	
BUPATI JOMBANG	
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Nomor:.....	
Bupati Jombang berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:	
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Pas Foto 4 x 6 </div>	nama : tempat/tanggal lahir :/..... NIP/NRP :/..... pangkat/golongan :/..... jabatan : instansi : kualifikasi :
LULUS	
pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi.....[.]	
Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Bupati Jombang, <i>(tanda tangan)</i>	
NAMA <i>(tanpa gelar dan pangkat)</i>	

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA	
Umum	: <i>(ditentukan Badan Pendidikan dan Pelatihan)</i>

Khusus	: <i>(ditentukan oleh Penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)</i>
[.]
Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nama Jabatan	
<i>(tanda tangan)</i>	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

T. SERTIFIKAT



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

SERTIFIKAT

Nomor:.....

diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

sebagai

.....

atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan
oleh dari tanggal s.d.
bertempat di[.]

Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Jombang,

(tanda tangan)

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

U. PIAGAM



(logo garuda warna emas)

BUPATI JOMBANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Bupati Jombang dengan ini memberikan penghargaan kepada

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

.....
.....
.....
.....[.]

Jombang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Jombang,

(tanda tangan)

NAMA

(tanpa gelar dan pangkat)

IV. KOP

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

1. lambang negara berwarna kuning emas berukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf *Arial* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan.
2. lambang negara berwarna kuning emas berukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf *Arial* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten 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 Naskah Dinas Penetapan.
3. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretariat Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan:

- Perbandingan huruf pada Kop Naska Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (**bold**).
- Logo Daerah berada di tengah antara garis horizontal dengan tepi atas kertas

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

(Alamat, Kodepos, Telepon, Faksimile, Laman dan Pos-el menyesuaikan)



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan K.H. Wahid Hasyim Nomor 137, Jombang, Jawa Timur 61411,
Telepon (0321) 861292, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id, Pos-el setda@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid Nomoor 161, Jombang, Jawa Timur 61413,
Telepon (0321) 861881, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/opd/ppkb-dan-pppa, Pos-el ppkbpppa@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

Jalan Raya Ponggok jaya, Banjar Sari, Bandarkedungmulyo, Jombang, Jawa Timur 61462,
Telepon (0321) 861292, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/opd/bandarkedungmulyo, Pos-el bkm@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Yos Sudarso Nomor 80, Sumbernongko, Denanyar, Jombang, Jawa Timur 61416,
Telepon (0321) 864123, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/opd/dlh, Pos-el dlh@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOMBANG

Jalan Dokter Sutomo Nomor 17, Jombatan, Jombang, Jawa Timur 61419,
Telepon (0321) 861137, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/opd/jombang, Pos-el jombang@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOMBANG
KELURAHAN JOMBATAN

Jalan Ki Hajar Dewantara Nomor 1, Jombatan, Jombang, Jawa Timur 61419,
Telepon (0321) 873254, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/pkm/jombatan, Pos-el jombatan@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PLUMBONGAMBANG GUDO

Jalan Gambang No.49, Keturus, Plumbon Gambang, Gudo, Jombang, Jawa Timur 61463,
Telepon (0321) 873038, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/pkm/plumbon, Pos-el plumbon@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN MOJOAGUNG

Jalan Subontoro Timur, Ngemplak Utara, Mojotrisno, Mojoagung, Jombang, Jawa Timur 61482,
Telepon -, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/upt/mojoagung, Pos-el uptmojoagung@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI BANDARKEDUNG MULYO

Dusun Semelo Desa Kayen, Bandarkedungmulyo, Jombang, Jawa Timur 61462,
Telepon -, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/smp/bkm, Pos-el smpbkm@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI BANDARKEDUNG MULYO 1

Jalan Raya Bandar Kedung, Kalipuri, Bandarkedungmulyo, Jombang, Jawa Timur 61462,
Telepon -, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/sd/bkm1, Pos-el sdbkm1@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR MOJOAGUNG

Jalan Drs. Moh.Hatta Mancilan, Mojoagung, Jombang, Jawa Timur 61482,
Telepon -, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/skb/mojoagung, Pos-el skbmojo@jombangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TK NEGERI PEMBINA PETERONGAN 2

Jalan Kol. H. Ismail Nomor 26, Senden, Peterongan, Jombang, Jawa Timur 61481,
Telepon -, Faksimile -,
Laman jombangkab.go.id/tk/petr2, Pos-el tkpetr2@jombangkab.go.id

V. PENOMORAN

- A. Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas memuat unsur paling sedikit berupa nomor urut agenda dan tahun terbit

Contoh Penomoran Naskah Dinas memuat unsur paling sedikit berupa nomor urut agenda dan tahun terbit

<p>INSTRUKSI BUPATI JOMBANG NOMOR 99 TAHUN 2024 TENTANG TATA CARA AUDIT FORENSIK DIGITAL</p>

Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi arsip, nomor urut agenda, kode wilayah kearsipan dan tahun terbit

Contoh Penomoran Naskah Dinas memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi arsip, nomor urut agenda, kode wilayah kearsipan dan tahun terbit

<p>SURAT TUGAS NOMOR:300.2/54321/415.10/2024</p>
<p>Keterangan:</p> <p>300.2 :Kode klasifikasi arsip; 54321 :Nomor urut agenda; 415.10 : Kode Komponen perangkat daerah ; 2025 :Tahun terbit</p>

VI. PARAF

- A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBBAG/JF	
PELAKSANA	

- B. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KEPALA PERANGKAT DAERAH/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA dan seterusnya	

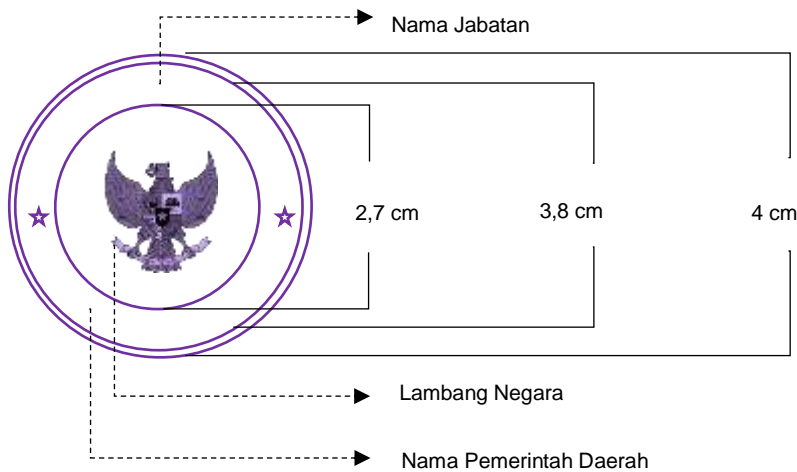
VIII. STEMPEL

C. Bentuk dan ukuran stempel

3. Stempel Bupati

Stempel Bupati berbentuk lingkaran berisi tulisan Bupati secara kapital, tulisan Jombang secara kapital, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ketentuan:

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



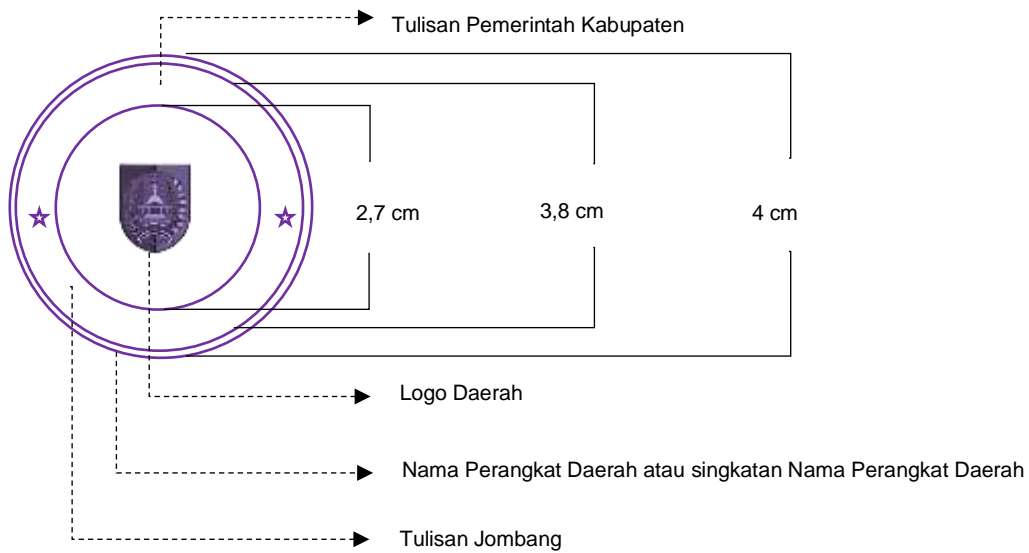
Contoh stempel Bupati



4. Stempel Perangkat Daerah

Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten secara kapital, tulisan Jombang secara kapital, nama Perangkat Daerah atau singkatan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan secara kapital dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ketentuan:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.
- ketentuan singkatan nama Perangkat Daerah diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan mengenai kode wilayah kearsipan.



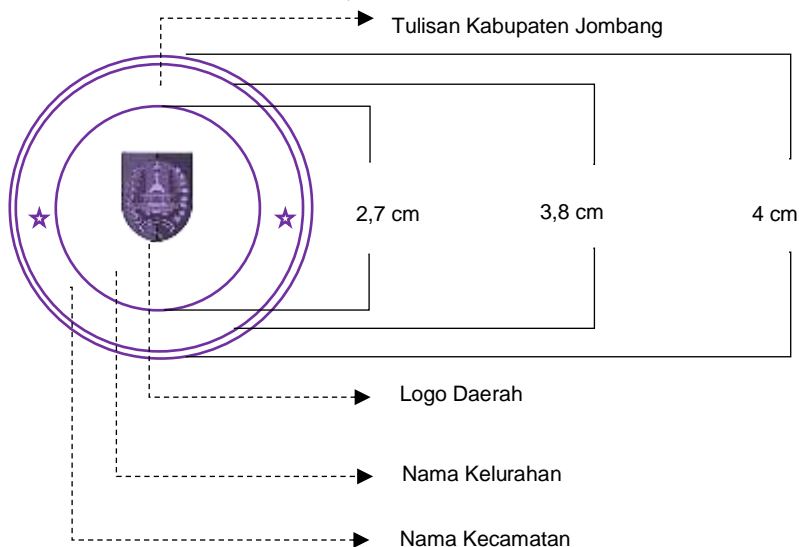
Contoh stempel Perangkat Daerah



5. Stempel Kelurahan

Stempel Kelurahan berbentuk lingkaran berisi tulisan Kabupaten Jombang secara kapital, tulisan Nama Kecamatan secara kapital, nama Kelurahan yang bersangkutan secara kapital dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ketentuan:

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



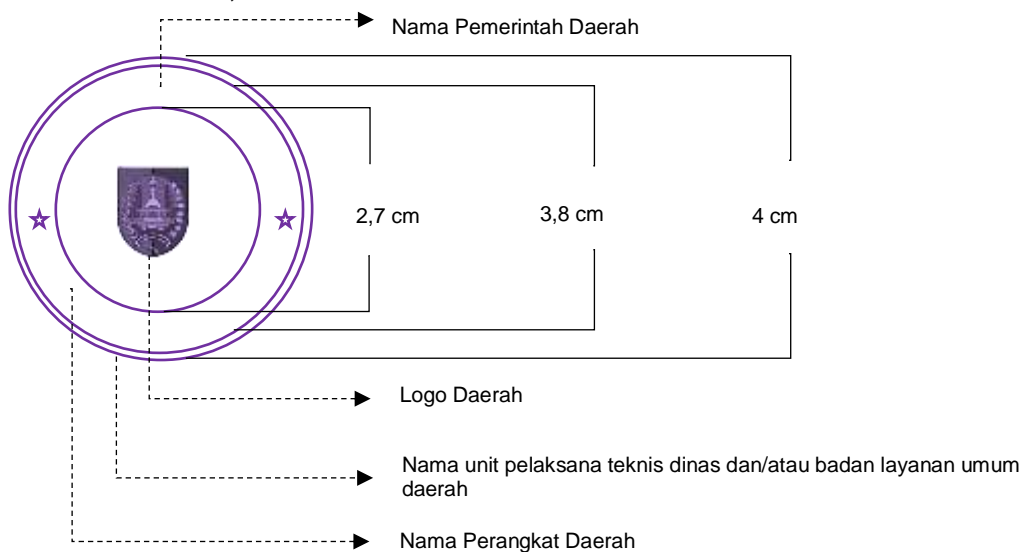
Contoh stempel Kelurahan



6. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah

Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah secara kapital, tulisan Nama Perangkat Daerah secara kapital, nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan secara kapital dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ketentuan:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- c. 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 dinas



Contoh stempel badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



7. Stempel Pengamanan Naskah

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. 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 sebesar 5 cm, lebar sebesar 1 cm, dan berisi tulisan Sangat Rahasia secara kapital dan dicetak tebal atau Rahasia secara kapital dan dicetak tebal.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

8. Ketentuan Penggunaan Stempel

Penggunaan stempel diatur dengan ketentuan:

1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
2. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, Kepala lembaga lainnya, Camat, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
4. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
5. Pengadaan stempel dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

9. Ketentuan Pengaman Stempel

Pengaman stempel diatur dengan ketentuan:

1. Pengaman stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.


2. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.


IX. AMPLOP


A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati


 BUPATI JOMBANG Jalan K.H. Wahid Hasyim Nomor 137, Jombang, Jawa Timur 61411, Telepon (0321) 861292, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id , Pos-el setda@jombangkab.go.id
Nomor: _____
Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah


 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan K.H. Wahid Hasyim Nomor 137, Jombang, Jawa Timur 61411, Telepon (0321) 861292, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id , Pos-el setda@jombangkab.go.id
Nomor: _____
Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid Nomor 161, Jombang, Jawa Timur 61413, Telepon (0321) 861881, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/opd/ppkb-dan-pppa, Pos-el ppkbpppa@jombangkab.go.id</p>	
<p>Nomor:</p>	<p>Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO Jalan Raya Pongkok jaya, Banjar Sari, Bandarkedungmulyo, Jombang, Jawa Timur 61462, Telepon (0321) 861292, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/opd/bandarkedungmulyo, Pos-el bkm@jombangkab.go.id</p>	
<p>Nomor:</p>	<p>Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP Jalan Yos Sudarso Nomor 80, Sumberongko, Denanyar, Jombang, Jawa Timur 61416, Telepon (0321) 864123, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/opd/dlh, Pos-el dlh@jombangkab.go.id</p>	
<p>Nomor:</p>	<p>Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>


	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOMBANG Jalan Dokter Sutomo Nomor 17, Jombatan, Jombang, Jawa Timur 61419, Telepon (0321) 861137, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/opd/jombang, Pos-el jombang@jombangkab.go.id</p>
	<p>Nomor:</p> <p align="right">Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>


	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOMBANG KELURAHAN JOMBATAN Jalan Ki Hajar Dewantara Nomor 1, Jombatan, Jombang, Jawa Timur 61419, Telepon (0321) 873254, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/pkm/jombatan, Pos-el jombatan@jombangkab.go.id</p>
	<p>Nomor:</p> <p align="right">Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>


	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PLUMBONGAMBANG GUDO Jalan Gambang Nomor 49, Keturus, Plumbon Gambang, Gudo, Jombang, Jawa Timur 61463, Telepon (0321) 873038, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/pkm/plumbon, Pos-el plumbon@jombangkab.go.id</p>
	<p>Nomor:</p> <p align="right">Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN MOJOAGUNG Jalan Subontoro Timur, Ngemplak Utara, Mojotrisno, Mojoagung, Jombang, Jawa Timur 61482, Telepon -, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/upt/mojoagung, Pos-el uptmojoagung@jombangkab.go.id</p>	
<p>Nomor:</p>	<p>Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI BANDARKEDUNG MULYO Dusun Semelo Desa Kayen, Bandarkedungmulyo, Jombang, Jawa Timur 61462, Telepon -, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/smp/bkm, Pos-el smpbkm@jombangkab.go.id</p>	
<p>Nomor:</p>	<p>Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SD NEGERI BANDARKEDUNG MULYO 1 Jalan Raya Bandar Kedung, Kalipuri, Bandarkedungmulyo, Jombang, Jawa Timur 61462, Telepon -, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/sd/bkm1, Pos-el sdbkm1@jombangkab.go.id</p>	
<p>Nomor:</p>	<p>Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR MOJOAGUNG Jalan Drs. Moh.Hatta Mancilan, Mojoagung, Jombang, Jawa Timur 61482, Telepon -, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/skb/mojoagung, Pos-el skbrmojo@jombangkab.go.id</p> <hr/>
Nomor:	<p>Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>

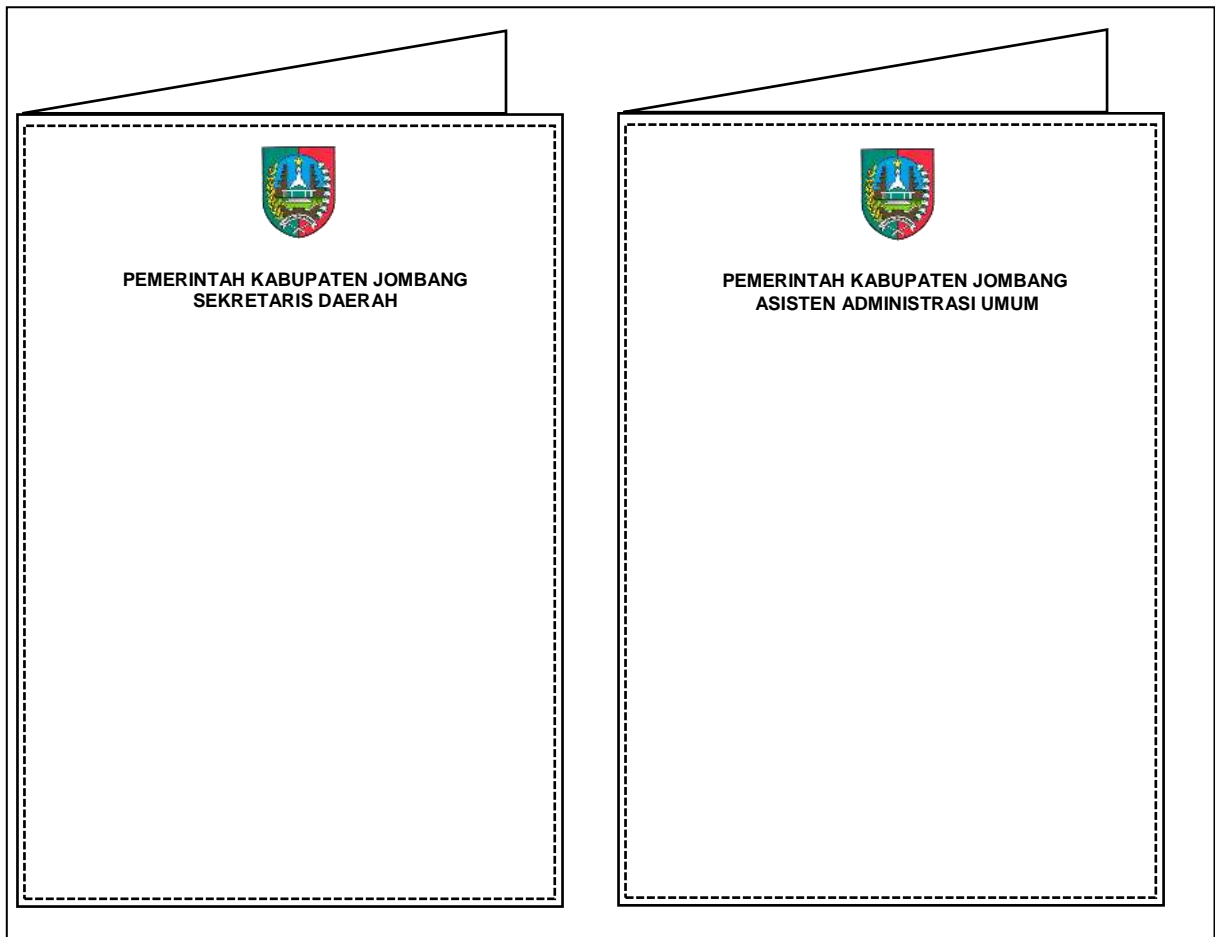
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TK NEGERI PEMBINA PETERONGAN 2 Jalan Kol. H. Ismail Nomor 26, Senden, Peterongan, Jombang, Jawa Timur 61481, Telepon -, Faksimile -, Laman jombangkab.go.id/tk/petr2, Pos-el tkpetr2@jombangkab.go.id</p> <hr/>
Nomor:	<p>Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di JAKARTA</p>

X. MAP

C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati



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



E. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



XIII. KEWENANGAN PENANDATANGAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. Kewenangan Penandatanganan dengan ketentuan:
 - a. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
 - b. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
 - c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat dilaksanakan oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan dengan cara:
 - 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; dan
 - 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.
 - d. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Bupati

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS
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 pelatihan.

2) Wakil Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; 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 perjanjian; 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.

3) Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perjanjian; e. surat perintah; 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. 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 perjanjian; g. surat perintah; h. surat tugas; 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.

4) Asisten Sekretaris Daerah

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.

5) Staf Ahli Bupati

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

6) Kepala Perangkat Daerah

Penandatanganan kepala Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:

- kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas 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 sekretaris DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat; dan
- 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 BUPATI
KEPALA PERANGKAT 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;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
	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.	

7) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN	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; dan f. pengumuman.

8) CAMAT

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
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;	a. keputusan (hanya untuk keputusan RT dan RW); dan b. surat edaran;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
	l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	

9) Sekretaris Perangkat Daerah

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.

10) Kepala Bidang Perangkat Daerah

Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; 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.

11) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
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;	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 KEPALA PERANGKAT DAERAH
	n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	

12) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi Perangkat Daerah

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; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

13) LURAH

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

14) PELAKSANA

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

c. Pelimpahan kewenangan dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh Penggunaan Atas Nama (a.n.)

<p>Jombang, (tanggal ditetapkan) a.n. Bupati Jombang, Sekretaris Daerah,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
<p>Tembusan: Bupati Jombang</p>

2. penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang selanjutnya disingkat dengan u.b. dipergunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Penulisan untuk beliau (u.b.) diletakkan setelah 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:

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. pelimpahan kewenangan dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

<p>a.n. Bupati Jombang Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP</p>

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

<p>Plt. Bupati Jombang, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar dan pangkat)</p>

b. Plt. Jabatan Struktural

Penggunaan pelaksana tugas jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

<p>Plt. Kepala Dinas/Badan/Bagian ...,</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
--

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

<p>Plh. Bupati Jombang,</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p>Nama <i>(tanpa gelar dan pangkat)</i></p>

b. Plh. Jabatan Struktural

Penggunaan pelaksana harian 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 Perangkat Daerah

<p>Plh. Sekretaris Daerah,</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
--

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

a. Pj. Bupati

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas

<p>Pj. Bupati Jombang, <i>(tanda tangan)</i> Nama <i>(tanpa gelar dan pangkat)</i></p>
--

b. Pj. Sekretaris Daerah

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

<p>Pj. Sekretaris Daerah, <i>(tanda tangan)</i> Nama <i>(tanpa gelar dan pangkat)</i></p>

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

<p>Pjs. Bupati Jombang, <i>(tanda tangan)</i> Nama <i>(tanpa gelar dan pangkat)</i></p>

BUPATI JOMBANG,

ttd

WARSUBI