



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH



PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa Tata Naskah Dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
 - b. bahwa guna penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;

Mengingat :

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah.....

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Boyolali.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Boyolali.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu Jabatan.

11. Peraturan

11. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
12. 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.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas;
- e. pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. pembinaan dan pengawasan Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4.....

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan

- d. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1). Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 diluar 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 10.....

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

(3) Disposisi.....

- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat.....

- 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 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.....

- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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.....

- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t merupakan Naskah Dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.....

- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 27

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.....

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 28

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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 31

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 32.....

Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

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

Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b 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 34.....

Pasal 34

- (1) Jenis huruf 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 dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 35

- (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 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang.....

- 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) centimeter dari tepi atas kertas.
- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) centimeter dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) centimeter dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) centimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

(2) Tembusan.....

- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (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 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).

Bagian

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan penyetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, 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 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

(2) Pembubuhan.....

- (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 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.

(3) Pemberian.....

- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 45

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

Pasal 46

- (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.....

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

Pasal 47

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 penandatanganan 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; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 48

- (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 49

Stempel terdiri atas:

- a. stempel Jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel.....

- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 50

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas 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 52

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

(2) Alamat.....

- (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 jabatan Bupati; dan
 - 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 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 53

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 54

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map.....

- 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 55

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 56

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan.....

- 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 pengamanan atau *security printing*.

Pasal 57

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

Pasal 58

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 59

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 60

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

(2) Hak.....

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 61

- (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 62

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

Pasal 63

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

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

Pasal 64.....

Pasal 64

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 65

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 66

- (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 penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67.....

Pasal 67

- (1) Pejabat 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

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 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

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72.....

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 Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 7 Juni 2023
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 7 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2023 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOYOLALI

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

- I. JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS ARAHAN
A. NASKAH DINAS PENGATURAN
1. Peraturan Daerah :



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
NOMORTAHUN
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : a.
.....;
b.
.....;
c. dst.

Mengingat : 1.
.....;
2.
.....;
3.dst.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dst

BAB

Bagian Kesatu

Pasal

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

BAB

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOYOLALI,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

NAMA TANPA GELAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN NOMOR

2. Peraturan Bupati



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : a.
.....
b.
.....;
c. dst;

Mengingat : 1.
.....;
2.
.....;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....

BAB

.....

Pasal.....

(1)
(2) Dst.

Pasal.....

(1)
a.
b.
c.
d. dst.

BAB...

.....

Bagian kesatu

.....

Paragraf I

.....

Pasal....

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

BAB....

.....
.....

Pasal...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOYOLALI,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN
..... NOMOR

3. Peraturan Bersama Bupati



Garuda kuning emas

BUPATI.....

PERATURAN BERSAMA BUPATI

DAN

BUPATI /WALIKOTA

NOMORTAHUN

NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAN,

Menimbang : a.;
b.;
c. dst;

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI DAN
BUPATI/ WALIKOTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal

.....
..... :
(1)
(2)
(3) dst.

BAB II

.....
Bagian Kesatu
.....

Paragraf.....
.....

Pasal.....
.....
.....
..... :
(1)
.....
(2)
.....
(3) Dst.

Pasal

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI,

NAMA TANPA GELAR

BUPATI/WALIKOTA,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

.....

NAMA TANPA GELAR
BERITA DAERAH KABUPATENTAHUN
NOMOR

B. NASKAH DINAS PENETAPAN
1. Keputusan Bupati Boyolali



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

KEPUTUSAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR/.....TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : a.
.....
.....;
b.
.....
.....;
c. dst;

Mengingat : 1.
.....
.....;
2. Dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
.....;
KEDUA :
.....:
a.;
b. dst;
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOYOLALI,

NAMA TANPA GELAR

2. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah

LAMBANG
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**
(tidak mencantumkan alamat)

KEPUTUSAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA / INSPEKTUR / DIREKTUR,

Menimbang : a.
.....;
b.
.....;
c. dst;

Mengingat : 1.
.....;
2.
.....;
3. Dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
.....
KEDUA :
.....
KETIGA :
.....;
a.;
b. dst;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA / INSPEKTUR /
DIREKTUR
.....,

NAMA TANPA GELAR

C. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah:

Kepada : 1.
2.

Untuk : 1.
.....
2.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

1. ;
2. dst;

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali

Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321 Telp. (0276) 321021
Faksimile (0276) 321172, laman www.boyolali.go.id, Pos-el Bupati@boyolali.go.id

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah:

Kepada : 1.
2.

Untuk : 1.
.....
2.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan.:

1. ;
2. dst.

2. Surat Tugas :



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di Boyolali
pada tanggal

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321 Telp. (0276) 321021
Faksimile. (0276) 321172, laman www.boyolali.go.id, Pos-el Bupati@boyolali.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

3. Surat Perjalanan Dinas :

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jl. Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57311
Telp. (0276) 321021, Fax. (0276) 321172

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama /NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan		
	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		
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	dst		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi		
	b. Mata Anggaran		
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di
pada tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA
Pangkat
NIP.

(Halaman sebaliknya):

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

2. Memo



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

M E M O

Yth :
Hal :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI BOYOLALI,

Nama

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321, Telp. (0276) 321021
Faksimile. (0276) 321172, laman www.boyolali.go.id, Pos-el Bupati@boyolali.go.id

M E M O

Yth :
Perihal :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

Nama

3. Lembar Disposisi

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jl. Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57311
Telp. (0276) 321021, Fax. (0276) 321172

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dst.	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)	
Nama	

III. NASKAH DINAS KHUSUS
1. Instruksi



(Garuda kuning emas)

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

INSTRUKSI BUPATI BOYOLALI
NOMORTAHUN

TENTANG

.....
BUPATI BOYOLALI,

Dalam rangka.....

.....
..... .. dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3. dst...

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321,
Telp. (0276) 321021, Faksimile (0276) 321172, laman www.boyolali.go.id,
Pos-el Bupati@boyolali.go.id

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Yth.

1.
2.
3. dst

SURAT EDARAN
NOMOR : TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Surat Kuasa



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun.

Penerima Kuasa,

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

Pemberi Kuasa,

BUPATI BOYOLALI,

materai

NAMA

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun.

Penerima Kuasa,

.....

NAMA
Pangkat
NIP.

Pemberi Kuasa,

NAMA JABATAN

materai

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Berita Acara



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

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.
3.
4. dan seterusnya.

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

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

BUPATI BOYOLALI,

NAMA PEJABAT
Pangkat/Golongan
n
NIP.

NAMA DENGAN GELAR

Mengetahui / Mengesahkan
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat/Golongan
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.
3.
4. dan seterusnya.

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

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui / Mengesahkan
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat/Golongan
NIP.

5. Surat Keterangan



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.

6. Surat Pengantar

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

BADAN KEUANGAN DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali

Jl. Merdeka Timur, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321

Telp. (0276) 321005 Fax. (0276) 321172,

laman www.boyolali.go.id Pos-el bkd@boyolali.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :.....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

(Pengirim)
KEPALA BADAN KEUANGAN
DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

8. Laporan

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321
Telp. (0276) 321021 Fax. (0276) 321172,
Laman : www.boyolali.go.id Pos-el Setda@boyolali.go.id

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

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

9. Telaahan Staf

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321
Telp. (0276) 321021 Fax. (0276) 321172,
Laman : www.boyolali.go.id Pos-el Setda@boyolali.go.id

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 JELAS
Pangkat
NIP.

10. Notula

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. Dst....
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dst.....

Kegiatan sidang/rapat : 1.
2. dst.....

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

.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat/Golongan
NIP.

11. Surat Undangan



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

..... :
.....

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

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

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas :



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

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

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali

Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321 Telp. (0276) 321021
Faksimile (0276) 321172, laman www.boyolali.go.id, Pos-el Bupati@boyolali.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan 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



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321 Telp. (0276) 321021
Faksimile (0276) 321172, laman www.boyolali.go.id, Pos-el Bupati@boyolali.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.

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

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

14. Surat Izin



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

Dasar : a. ;
b. ;
c. Dst;

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321
Telp. (0276) 321021 Fax. (0276) 321172, laman www.boyolali.go.id
Pos-el Bupati@boyolali.go.id

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR :..... /..... /...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....;
b.
.....;
c. Dst;

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

15. Lembaran Daerah

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321
Telp. (0276) 321021 Fax. (0276) 321172,
Laman : www.boyolali.go.id Pos-el Setda@boyolali.go.id

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

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

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

Nomor

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali.

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

16. Berita Daerah

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321
Telp. (0276) 321021 Fax. (0276) 321172,
Laman : www.boyolali.go.id Pos-el Setda@boyolali.go.id

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

Nomor Tahun

Seri..... Nomor.....

PERATURAN BUPATI BOYOLALI

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

17. Surat Rekomendasi



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

REKOMENDASI.....

NOMOR :

- a. Dasar :
- b. Menimbang:

Bupati Boyolali memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321,
Telp. (0276) 321021, Faksimile (0276) 321172,
laman www.boyolali.go.id, Pos-el Bupati@boyolali.go.id

REKOMENDASI.....

NOMOR :

- a. Dasar :
- b. Menimbang:

..... memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun.

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

18. Radiogram



BUPATI BOYOLALI
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 : Tanda tangan :	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

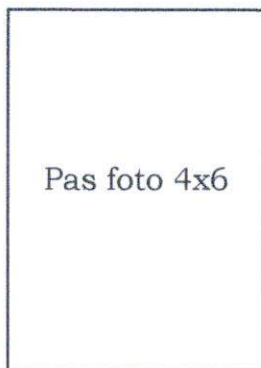


BUPATI BOYOLALI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

Bupati Boyolali Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten Boyolali yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali di.....dari tanggal sampai dengan yang meliputi.....

Boyolali, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOYOLALI

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)
.....
.....

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

Boyolali, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan
Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

PIAGAM PENGHARGAAN

Bupati Boyolali dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOYOLALI,

NAMA DENGAN GELAR



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.
..... PIHAK KE I.
2.
..... PIHAK KE II.

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI BOYOLALI,

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA DENGAN GELAR

SAKSI-SAKSI :

1. (tanda tangan).
2. (tanda tangan).
3. dsb.

IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

1. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI BOYOLALI, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI BOYOLALI atau WAKIL BUPATI BOYOLALI, 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.
3. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh : Kop naskah dinas Bupati bentuk produk hukum :



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

Contoh : Kop naskah dinas Bupati bentuk produk surat :



Garuda kuning emas

BUPATI BOYOLALI

(Alamat dicantumkan di bawah surat / akhir surat)
Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321,
Telp. (0276) 321021, Faksimile (0276) 321172,
laman www.boyolali.go.id, Pos-el Bupati@boyolali.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI dan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
2. Tulisan nama Perangkat Daerah **ditebalkan** (*Bold*).
3. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh : Kop naskah dinas Perangkat Daerah dalam bentuk produk hukum :



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
BADAN KEUANGAN DAERAH

Contoh : Kop naskah dinas Perangkat Daerah dalam bentuk produk surat :



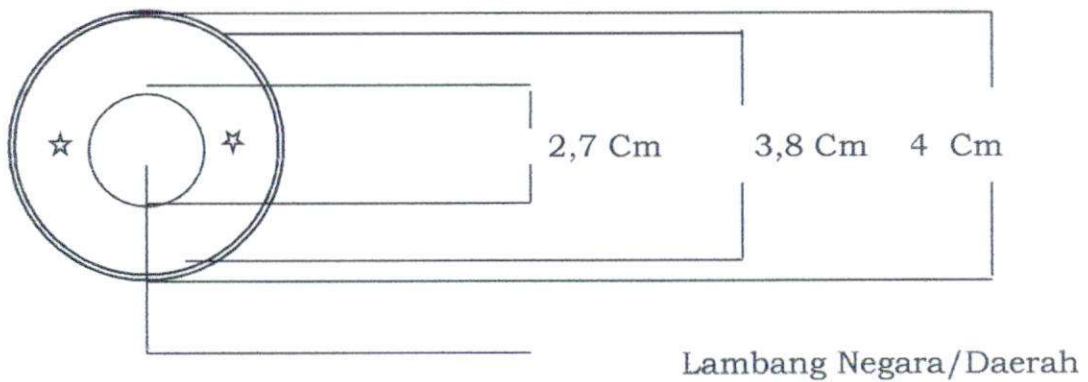
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH**

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan Merdeka Barat, Kemiri, Boyolali, Provinsi Jawa Tengah 57321,
Telp. (0276) 321005, laman www.BKP2D.boyolali.go.id, Pos-el bkp2d@boyolali.go.id

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

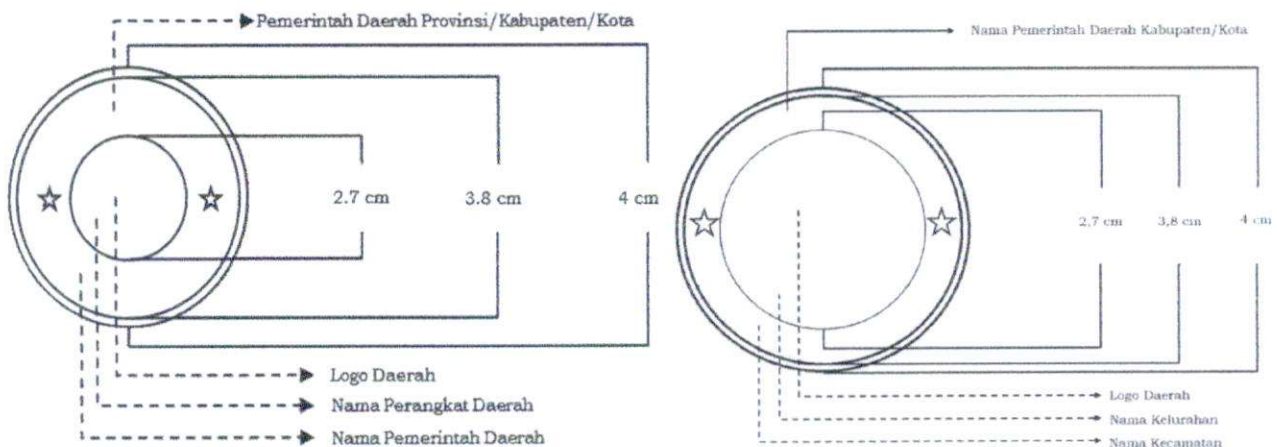
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 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

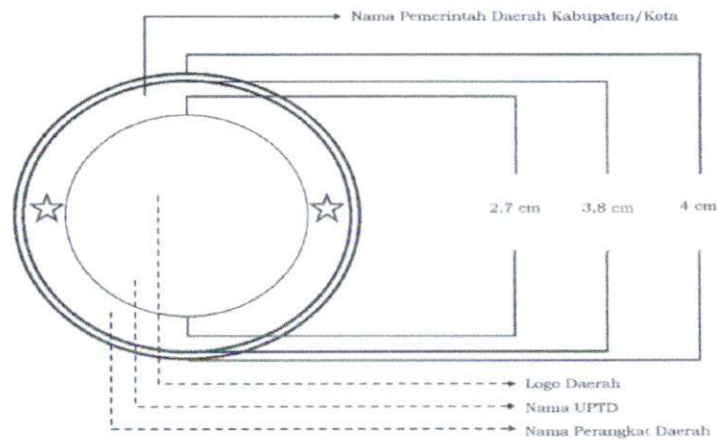


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



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



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

1) Contoh Stempel Jabatan:



2) Contoh Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan:



3) Contoh Stempel Perangkat Daerah:



4) Contoh Stempel Kecamatan, Kelurahan:



5) Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis:



6) Contoh Stempel Sekolah:



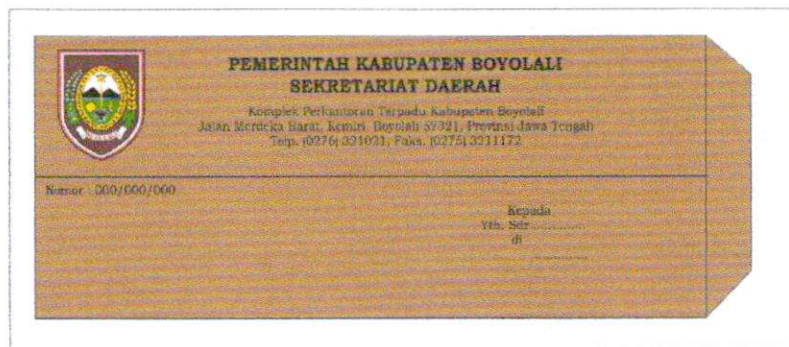
VI. AMPLOP DAN MAP

1. AMPLOP

a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati



b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

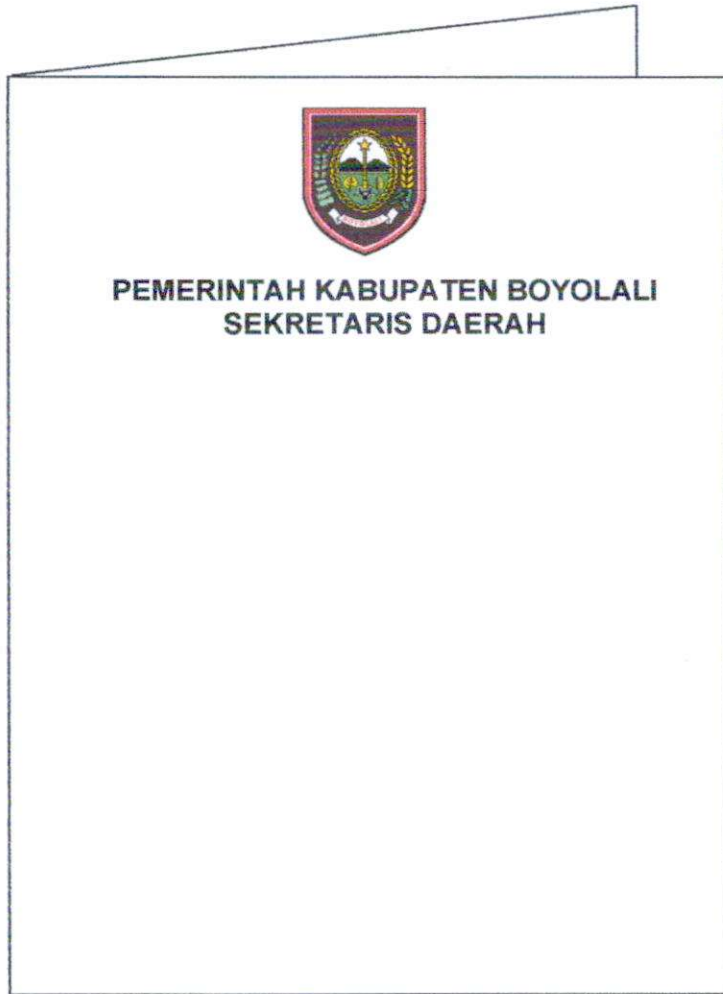


2. MAP

a. Map Naskah Dinas Jabatan Bupati



b. Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VII. PARAF

1. Pembubuhan Paraf :

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Asisten ...	
Kabag/Administrator	
Kasubag/Pengawas/JF	

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Asisten	
Pimp. SKPD ...	
Sekdin/Kabid	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten :

PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian ...	
Dst.	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan ...	
Kantor ...	
Dst.	

VIII. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati Boyolali.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - a) 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.

- b) 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.
- c) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kabupaten Boyolali dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

	pelatihan.
--	------------

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
---------	---------------	---------------------

WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; 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	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan c. surat perintah; d. surat izin; e. surat f. perjanjian; g. surat tugas; h. surat i. perjalanan dinas; j. surat kuasa; k. surat undangan; l. surat pernyataan melaksanakan tugas; m. surat panggilan; n. nota dinas; o. nota pengajuan konsep p. naskah dinas; q. lembar disposisi; r. telaahan staf; s. pengumuman; t. laporan; u. rekomendasi; v. berita acara; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat; 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. • Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. • Untuk Setwan dapat menandatangani 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir. 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. surat edaran. 	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

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

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

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

IX. PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. Penggunaan atas nama (a.n);

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

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

Contoh :

a.n. BUPATI BOYOLALI
Sekretaris Daerah,

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BOYOLALI
Sekretaris / Kabid.,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT JUWANGI
Sekretaris Camat,

a.n. LURAH BANARAN
Sekretaris Lurah,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. 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:

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

Contoh :

a.n. BUPATI BOYOLALI
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi,

a.n. KEPALA DISNAKKAN
KABUPATEN BOYOLALI
Kabid.,
u.b.
Kasi

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP..

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.);

- a. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plt. BUPATI BOYOLALI,
(ttd)

NAMA JELAS

- b. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Dinas Pertanian,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.);

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plh. BUPATI BOYOLALI,

NAMA JELAS

b. Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas Sosial,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. BUPATI BOYOLALI

NAMA JELAS

6. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. BUPATI BOYOLALI

NAMA JELAS

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT