



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 3/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 66);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2018 Nomor 8/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
7. Organisasi ad hoc adalah organisasi yang dibentuk oleh Bupati untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menjalankan tugas atau program khusus untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit organisasi di bawah Perangkat Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
9. Lembaga adalah Perangkat Daerah, UPT/Kelurahan, Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan Organisasi ad hoc.

10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
15. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
16. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
17. 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.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP, AZAS DAN PRINSIP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud untuk menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun, mengendalikan dan mengamankan Naskah Dinas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan Naskah Dinas Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:

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

Pasal 5

(1) Azas Tata Naskah Dinas meliputi:

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

(2) Azas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

- (3) Azas pembakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (4) Azas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (5) Azas keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (6) Azas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (7) Azas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 6

- (1) Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. ketelitian;
 - b. kejelasan;
 - c. logis dan singkat; dan
 - d. pembakuan.
- (2) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
- (4) Prinsip logis dan singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penggunaan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

- (5) Prinsip pembakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan ketaatan atas aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat dipercaya.

BAB III

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 7

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

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

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Arahan

Pasal 8

Naskah Dinas arahan terdiri atas :

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 9

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan DPRD; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 10

Ketentuan mengenai pembentukan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, dan huruf c diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Jenis Naskah Dinas penetapan terdiri dari :
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD;
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD; dan
 - e. Keputusan Kepala Lembaga.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Bupati, Ketua DPRD, Ketua Badan Kehormatan DPRD.

- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, keputusan yang ditandatangani oleh Bupati, DPRD, dan Badan Kehormatan DPRD diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dapat dimandatkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Susunan dan bentuk Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (3) Pembuatan Keputusan Bupati yang dimandatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengirimkan salinan keputusan kepada Bupati.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan 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, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain.

Pasal 16

Surat perintah, surat tugas dan surat perjalanan dinas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk Surat Perintah, surat tugas, dan surat perjalanan dinas terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Blitar ini.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 18

- (1) Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas :
 - a. Naskah Dinas Korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas Korespondensi eksternal.
- (2) Naskah Dinas Korespondensi internal sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a ditujukan antar pejabat di lingkungan internal Lembaga.
- (3) Naskah Dinas Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b ditujukan antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat/Instansi/Lembaga/ perseorangan di luar lingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 19

Naskah Dinas Korespondensi internal meliputi:

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

Pasal 20

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Lembaga.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas; dan
- b. mencantumkan kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, kode klasifikasi, nomor register, kode unit pengolah dan tahun.

Pasal 23

- (1) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (2) Susunan dan bentuk memo terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Dalam penyusunan memo tidak dibubuhi stempel dinas.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk petunjuk yang tersimpan dalam basis data pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Susunan dan bentuk Disposisi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Dalam penyusunan disposisi memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. tidak dibubuhi stempel dinas; dan
 - b. tidak mencantumkan nomor naskah tersendiri.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 25

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Khusus

Pasal 27

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman
- g. laporan;
- h. telaahan staf;
- i. surat izin;
- j. rekomendasi;
- k. notula;
- l. piagam;
- m. sertifikat;
- n. instruksi;
- o. surat edaran;
- p. surat undangan;
- q. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- r. surat pernyataan;
- s. surat panggilan;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah; dan
- v. radiogram.

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 28

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 29

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar Lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau nota kesepakatan sinergi.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar Lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun Daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 32

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan peraturan undang-undangan.

Paragraf 2

Surat Kuasa

Pasal 33

Surat kuasa sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Berita Acara

Pasal 35

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak .
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 37

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 39

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Blitar ini.

Paragraf 6

Pengumuman

Pasal 41

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal dari pejabat yang berwenang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ Lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Laporan

Pasal 43

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 44

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

Telaahan Staf

Pasal 46

Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Surat Izin

Pasal 48

Surat Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i merupakan naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk surat izin terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10
Rekomendasi

Pasal 50

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf j merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk rekomendasi terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11
Notula

Pasal 52

Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf k merupakan Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

Pasal 53

- (1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12

Piagam

Pasal 54

Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf 1 merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga.

- (1) Susunan dan bentuk piagam terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 13

Sertifikat

Pasal 55

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf m merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu.

Pasal 56

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 15

Instruksi

Pasal 57

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf n merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan pada Pemerintah Daerah.

Pasal 58

- (1) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki
- (1) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 16

Surat Edaran

Pasal 59

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf o merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi.

- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 17

Surat Undangan

Pasal 61

Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf p berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik dilingkup internal Lembaga, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

Pasal 62

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 18
Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Pasal 63

Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf q berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

Pasal 64

- (1) Susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 19
Surat Pernyataan

Pasal 65

Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf r adalah Naskah Dinas yang berisi tentang penjelasan suatu keadaan ataupun kesanggupan untuk melakukan suatu hal.

Pasal 66

- (1) Susunan dan bentuk surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 20

Surat Panggilan

Pasal 67

Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf s berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

Pasal 68

- (1) Susunan dan bentuk surat panggilan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 22

Lembaran Daerah

Pasal 69

- (1) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf t berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 23

Berita Daerah

Pasal 70

- (1) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf u berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 24

Radiogram

Pasal 71

- (1) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf v merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk radiogram sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 72

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan;
 - a. media rekam kertas; dan
 - b. media rekam elektronik
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 74

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 75

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 76

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 memuat unsur sebagai berikut:

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

Bagian Kesatu

Kop

Pasal 77

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. kop Naskah Lembaga

Pasal 78

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati dan/atau Wakil Bupati.

Pasal 79

Kop Naskah Dinas Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 80

Ketentuan teknis mengenai kop Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 81

- (1) Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati dilakukan oleh Kepala Lembaga yang menandatangani Naskah Dinas.

(4) Ketentuan teknis mengenai penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sifat Naskah Dinas

Pasal 82

Sifat Naskah Dinas merupakan kecepatan proses dalam penyelenggaraan Naskah Dinas yang diatur sebagai berikut:

- a. amat segera, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah naskah dinas diterima.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas, Amplop, Map dan Tinta

Pasal 83

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1 Kertas

Pasal 84

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
- b. ukuran F4; dan
- c. gramatur paling sedikit 70 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi).

Pasal 85

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 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi) kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 86

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2

Amplop

Pasal 87

Jenis amplop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. amplop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. amplop Naskah Dinas Lembaga.

Pasal 88

Amplop naskah dinas jabatan dan amplop naskah dinas Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 89

- (1) Ukuran amplop naskah dinas jabatan dan amplop naskah dinas Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 meliputi:
 - a. Amplop kantong dengan ukuran panjang 39 cm (tiga puluh sembilan centimeter) dan lebar 29 cm (dua puluh sembilan centimeter);

- b. amplop folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
 - c. amplop setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter);
 - d. amplop seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter); dan
 - e. dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan.
- (2) Jenis kertas amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk amplop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a; dan
 - b. cokelat untuk amplop naskah dinas Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b.

Pasal 90

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. amplop naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas; dan
 - b. amplop Lembaga berisi logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Lembaga yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas.

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

Paragraf 3

Map

Pasal 91

- (1) Map Naskah Dinas terdiri atas :
 - a. Map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. Map Naskah Dinas Lembaga.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Lembaga.
- (3) Map Naskah Dinas jabatan 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.
- (4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Tinta

Pasal 92

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.
- (2) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (3) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

- (4) Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu.
- (5) tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (6) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 93

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur terpisah 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 94

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas Arahan 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 95

- (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 Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 96

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop;
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas; dan
 3. jarak antara tepi atas kertas dengan kop Naskah Dinas paling sedikit 1 (satu) cm.
 - b. ruang tepi bawah bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter) dari tepi bawah kertas.
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga centimeter) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 97

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas arahan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dan dicantumkan secara simetris pada bagian tengah atas.
- (2) Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 98

- (1) Tembusan 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 diatas namakan.
- (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 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 Kesembilan
Lampiran

Pasal 99

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang menyatu dengan Naskah Dinas tidak perlu ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 100

- (1) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.
- (2) Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf dan Stempel

Pasal 101

Tanda tangan, paraf dan Stempel merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 102

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.

- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pemberian tanda tangan Naskah Dinas atas nama Bupati yang ditandatangani Kepala Lembaga wajib mengirimkan tembusan kepada Bupati.

Pasal 103

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 104

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

- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (6) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat yang mengatasnamakan Bupati selain Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (7) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat yang mengatasnamakan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 105

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatangerannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 106

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 107

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk kode *Quick Response* sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Paraf

Pasal 108

- (1) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Paraf sebagaimanadimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.

- (4) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (6) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (7) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 109

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) 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 Lembaga harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 110

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) 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.

Paragraf 3

Stempel

Pasal 111

- (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 112

Stempel dinas terdiri dari:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Lembaga; dan
- c. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 113

- (1) Stempel Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 Huruf (a) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati.
- (2) Stempel Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 Huruf (b) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Lembaga, atas nama Kepala Lembaga, dan/atau atas nama Bupati.
- (3) Bentuk dan ukuran stempel jabatan Bupati dan stempel lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 114

Stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan stempel yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 115

- (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 kedalam bahasa asing.

Bagian Keduabelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 116

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 117

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 118

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 119

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 120

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 121

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;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
- c. Pembubuhan kode derajat klasifikasi keamanan dan akses dicantumkan pada format penomoran naskah dinas dan/atau pada amplop.

Pasal 122

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121.

Bagian Kesatu
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 123

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 124

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 125

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia diberikan kepada Bupati.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi rahasia diberikan kepada Bupati dan pimpinan tingkat tinggi yaitu Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Kepala/sebutan lainnya Unit Organisasi Bersifat Khusus, Kepala/sebutan lainnya Organisasi *Ad hoc* dan pejabat eselon II, yang tercipta di lingkungan Lembaganya, kecuali Sekretaris Daerah diberikan kewenangan mengakses Arsip berklasifikasi keamanan rahasia, terbatas dan biasa/terbuka dari Lembaga lain.
- (3) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi terbatas hanya diberikan kepada Bupati, pimpinan tingkat tinggi dan pimpinan tingkat menengah yaitu Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Pejabat eselon III pada lembaga.
- (4) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada pihak terkait.

Bagian Kedua
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 126

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop menggunakan stempel/cetak kode derajat klasifikasi keamanan dengan posisi pada sebelah kiri atas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.
- (3) Ketentuan teknis bentuk stempel kode derajat klasifikasi keamanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 127

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

Paragraf 1

Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 128

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan menggunakan stempel atau cetak pada amplop 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 Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna hitam.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengaman
Dan *Security Printing*

Pasal 129

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 130

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 131

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 132

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 133

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait

BAB VI

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 134

- (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 Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 135

- (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 VII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 136

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 137

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Pada Media Rekam Kertas

Pasal 138

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 139

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 140

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; dan
 - b. agenda Naskah Dinas masuk elektronik.

- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. tanggal penerimaan;
 - d. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - e. asal Naskah Dinas;
 - f. sifat Naskah Dinas;
 - g. isi ringkas Naskah Dinas;
 - h. unit kerja yang dituju; dan
 - i. keterangan.

Pasal 141

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 142

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Media Rekam Elektronik

Pasal 143

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 144

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 145

- (1) Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. stempel dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).
- (2) Pengendalian Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) yang berkenaan dengan koordinasi antar Perangkat Daerah dapat dilakukan secara langsung oleh Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pengendalian Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) yang berkenaan dengan fasilitasi dan/atau permintaan dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.

- (4) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah yang secara administratif didahului dengan koordinasi pada Asisten yang membidangi dan mengoordinasikan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Media Rekam Kertas

Pasal 146

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 147

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
 - b. buku agenda Naskah Dinas keluar elektronik.

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. tanggal pengiriman;
 - d. tanggal dan nomor surat;
 - e. tujuan Naskah Dinas;
 - f. sifat surat;
 - g. isi ringkas;
 - h. pengolah; dan
 - i. keterangan.

Pasal 148

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.
- (3) Pemberian stempel jabatan/lembaga dilakukan setelah Naskah Dinas digandakan.

Pasal 149

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.

- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan stempel dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 150

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Media Rekam Elektronik

Pasal 151

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 152

Bagian Organisasi dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 153

Bentuk dan susunan Naskah Dinas untuk kepentingan tertentu yang telah diatur secara khusus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 154

Pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan, Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 4/E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 155

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 23 Januari 2025

BUPATI BLITAR,

Ttd.

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 23 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

Ttd.

IZUL MAROM

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2025 NOMOR 18/E

SALINAN sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH K. ROCHMAH, S.H.

Pembina Tk. I


NIP. 19680211 199412 2 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

I. Jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas

A. Susunan dan bentuk keputusan kepala lembaga

Keputusan kepala lembaga (sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan atau dibentuk berdasarkan kewenangan)

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN Jalan Raya Penataran No. 3 Kec. Nglegok Telepon. (0342) 561003 Pos-el : pkm.nglegok@blitarkab.go.id Laman : puskesmasnglegok.blitarkab.go.id</p>
<p>KEPUTUSAN KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN NOMOR : TENTANG</p>	
<p>KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN,</p>	
<p>Menimbang : a. bahwa;</p>	
<p> b. bahwa</p>	
<p>Mengingat : 1.;</p>	
<p> 2.;</p>	
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN TENTANG</p>	
kesatu	:
kedua	:
ketiga	:
.....	
<p>Ditetapkan di pada tanggal Kepala Dinas</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>	

B. Susunan dan bentuk surat keputusan yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN BLITAR

KEPUTUSAN BUPATI BLITAR

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

Menimbang : 1.
2.
3. dst

Mengingat : 1.
2.
3. Dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : Tanggal, Bulan, tahun

a.n. Bupati Blitar,
Kepala Dinas

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh surat dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BLITAR

Blitar, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

D. Susunan dan bentuk surat perintah dan surat tugas

Contoh surat perintah yang di tandatangani oleh Bupati



BUPATI BLITAR

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : a.;
b.

Memberi Perintah:

Kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
4. Dst

Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dst

Blitar, tanggal, bulan, tahun,
Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Raya Kediri-Blitar No 9-12 Jatilengger Ponggok Blitar
Telepon. (0342) 811157 Pos-el : dipustaka@blitarkab.go.id
Laman : www.dispustaka.blitarkab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Menimbang : a.;
 b.;
Dasar : 1.;
 2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dst
Untuk : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dst

Blitar, tanggal, bulan, tahun,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Contoh surat tugas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BLITAR

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.; ;
2.; ;
3. dst

Blitar, tanggal, bulan, dan tahun
Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201

Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh surat tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Raya Kediri-Blitar No 9-12 Jatilengger Ponggok Blitar
Telepon. (0342) 811157 Pos-el : dipustaka@blitarkab.go.id
Laman : www.dispustaka.blitarkab.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dst

Blitar, tanggal, bulan, tahun,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Contoh memo yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PONGGOK

Jalan Jendral Sudirman Nomor 24 Telepon (0342) 551209 Kode Pos 66153
Pos-el : pkmponggok@gmail.com laman:puskesmaspongok.blitarkab.go.id

MEMO

Yth. :
Hal :


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

Nama Jabatan,



Nama
Pangkat/golongan
NIP

G. Susunan dan bentuk disposisi

Contoh disposisi


		PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PONGGOK		
		Jalan Jendral Sudirman Nomor 24 Telepon (0342) 551209 Kode Pos 66153 Pos-el : pkmponggok@gmail.com laman:puskesmaspongkok.blitarkab.go.id		
LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari :		Diterima Tgl :		
No. Surat :		No. Agenda :		
Tgl. Surat :		Sifat :		
		<input type="checkbox"/> Sangat segera		<input type="checkbox"/> Segera
				<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :				
Diteruskan kepada Sdr :		Dengan hormat harap:		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Kordinasi/Konfirmasikan		
<input type="checkbox"/> dst		<input type="checkbox"/>		
			
Catatan :				
Nama				
(Paraf dan tanggal)				
Nama				

H. Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri
contoh dan bentuk surat perjanjian antar lembaga dalam negeri

	PERJANJIAN (KERJA SAMA /.....) ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DAN	
 TENTANG	
	NOMOR(Inisiator) NOMOR	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun (.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>I.(nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar, selanjutnya disebut PIHAK KESATU</p> <p>II.(nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.</p> <p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal berikut:</p> <p>1.dst. 2.dst.</p> <p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakata untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap(....) bermaterai cukup, masing- masing mempunyai kekuatan hukum yang sama</p>		
PIHAK KEDUA,		PIHAK KESATU,
(nama tanpa gelar)		(nama tanpa gelar)

Untuk surat perjanjian yang dibuat didalam lingkungan internal lembaga (misal : antar pejabat dalam satu lembaga, pejabat dengan perorangan ,maka digunakan kop naskah dinas lembaga dan menggunakan satu penomoran lembaga.

Contoh susunan dan bentuk nota kesepakatan bersama



**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BLITAR
DAN
PEMERINTAH DAERAH
TENTANG**

.....
NOMOR
NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun (...-...-....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

III.(nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

IV.(nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut **PARA PIHAK**, dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal berikut:

3.dst.

4.dst.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakata untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....
.....


Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap(....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(nama tanpa gelar)	(nama tanpa gelar)

Contoh dan susunan nota kesepakatan sinergi



**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN/
INSTANSI VERTIKAL**
**DAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BLITAR
TENTANG**

.....
NOMOR
NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun (.....),
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I.(nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementrian
....., selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II.(nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Daerah Kabupaten Blitar, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Kesepakatan Bersama ini disebut **PARA PIHAK**, dan secara sendiri-sendiri disebut
PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal berikut:

1.dst.
2.dst.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakata untuk melaksanakan
Nota Kesepakatan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

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

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Nota Kesepakatan Sinergi perencanaan dan pelaksanaan
pembangunan ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di
atas dalam rangkap(....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan
hukum yang sama

PIHAK KEDUA, **PIHAK KESATU,**

(nama tanpa gelar) (nama tanpa gelar)

I. Susunan dan bentuk surat kuasa

Contoh format surat kuasa yang ditandatangani Bupati



BUPATI BLITAR

SURAT KUASA

NOMOR:

Yang bertandatangan di bawahini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberikuasakepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk.....
.....
.....
.....

SuratKuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/golongan
NIP

Blitar, tanggal, bulan dan tahun
Pemberikuasa,
Bupati Blitar

materai

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh format surat kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jalan Raya Kediri No 18Blitar 66151Telp. (0342) 813558
email : disperindag@blitarkab.go.id / website : disperindag.blitarkab.go.id

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa pada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

Blitar, tanggal, bulan, dan tahun

Pemberi kuasa,

Materai

Nama
Pangkat/golongan
NIP

J. Susunan dan bentuk berita acara

Contoh format berita acara yang di tandatangani Bupati



BUPATI BLITAR

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., selanjutnya disebut Pihak kedua, telah melaksanakan
3.
4. Dst.

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

PihakKedua,

Dibuat di

PihakPertama,
Bupati Blitar,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh format berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS GANDUSARI

Jalan Raya Kawi Nomor 56 Gandusari Telepon (0342) 5691617
kode Pos 66187 Pos-el : pkm.gandusari@gmail.com

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., selanjutnya disebut Pihak kedua, telah melaksanakan
3.
4. Dst.

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

Pihak Kedua,

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Blitar,

Nama
Pangkat/golongan
NIP


Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

K. Susunan dan bentuk surat keterangan

Contoh format surat keterangan yang dibuat oleh Bupati


BUPATI BLITAR

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Blitar, tanggal, bulan, dan tahun
Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh format surat keterangan yang dibuat oleh perangkat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS GANDUSARI

Jalan Raya Kawi Nomor 56 Gandusari Telepon (0342) 5691617
kode Pos 66187 Pos-el : pkm.gandusari@gmail.com

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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


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

Blitar, tanggal, bulan, dan tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP


L. Susunan dan bentuk surat pengantar

Contoh format surat pengantar

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS BINANGUN		
	Jalan. S.Supriadi No. 19 Kecamatan Binangun Telepon. (0342) 351006 Pos-el :pkm.binangun@blitarkab.go.id Laman : puskesmasbinangun.blitarkab.go.id		
Blitar, tanggal, bulan, dan tahun			
Yth.			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR NOMOR :.....			
No.	Naskah Dinas /Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/golongan NIP		Nama Pangkat/golongan NIP	
No. Telepon			

M. Susunan dan bentuk pengumuman

Contoh format pengumuman


BUPATI BLITAR

PENGUMUMAN
NOMOR :
TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


Dikeluarkan di :
Pada tanggal :
Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id


N. Susunan dan bentuk laporan

Contoh format laporan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA Jalan. Ahmad Yani No.11 – Blitar Telepon (0342) 801025 Pos-el: disbudpar@blitarkab.go.id Laman: www.disbudpar.blitarkab.go.id</p> <hr/>
<p>LAPORAN TENTANG</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Umum/latar belakang2. Landasan Hukum3. Maksud dan Tujuan	
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil Yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Dibuat di :</p> <p>pada tanggal :</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/golongan NIP</p>	


O. Susunan dan bentuk telaahan staf

Contoh format telaah staf

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS NGLEGOK Jalan Raya Penataran Nomor 3 Kec. Nglegok Telepon. (0342) 561003 Pos-el :pkm.nglegok@blitarkab.go.id Laman : puskesmasnglegok.blitarkab.go.id</p> <hr/>
<p>TELAAHAN STAF</p>	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
<hr/>	
I.	Persoalan
II.	Praanggapan
III.	Fakta yang Mempengaruhi
IV.	Analisis
V.	Simpulan
VI.	Saran
<p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/golongan NIP</p>	

P. Susunan dan bentuk surat izin

Contoh format surat izin yang di tandatangani oleh Bupati


BUPATI BLITAR

SURAT IZIN
NOMOR :

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk :
.....


Ditetapkan di :
pada tanggal :

Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh format surat izin yang di tandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Jalan Raya Kediri No 18 Blitar 66151 Telepon. (0342) 813558 Pos-el : disperindag@blitarkab.go.id Laman : disperindag.blitarkab.go.id</p>
<p>SURAT IZIN NOMOR :</p> <p>TENTANG</p>	
Dasar	: a. b.
<p>MEMBERI IZIN:</p>	
Kepada :	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/golongan NIP</p>	

Q. Rekomendasi

Contoh format rekomendasi yang ditandatangani Bupati



BUPATI BLITAR

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang

Bupati Blitar, memberikan rekomendasi kepada :

Nama /Obyek :

Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blitar, tanggal, bulan, tahun
Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh surat rekomendasi yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Ahmad Yani Nomor 11 Blitar Telepon (0342) 801025
Pos-el: disbudpar@blitarkab.go.id Laman: www.disbudpar.blitarkab.go.id

REKOMENDASI

NOMOR

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Blitar, memberikan rekomendasi kepada :

Nama /Obyek :

Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

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


Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blitar, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

R. Susunan dan bentuk notula

Contoh format notula

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH Jln. Kusuma Bangsa No. 60 Kanigoro Blitar Telp. (0342) 801201 Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id / laman : www.blitarkab.go.id
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	:
Sekteraris	:
Pencatat	:
Peserta Sidang/Rapat	: 1. 2. dan seterusnya.
Kegiatan Sidang/Rapat	: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
	Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/golongan NIP

T. Susunan dan bentuk sertifikat

Contoh format sertifikat yang ditandatangani Bupati


BUPATI BLITAR

SERTIFIKAT
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 Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar
Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab.blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh format sertifikat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**
Jalan WR Supratman No.13 Kota Blitar Telp. (0342) 806135 Fax. 808478
Pos-el: bkpsdm@blitarkab.go.id / Laman: bkpsdm.blitarkab.go.id

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :


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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

U. Susunan dan bentuk instruksi

Contoh format instruksi


BUPATI BLITAR

INSTRUKSI BUPATI BLITAR
Nomor :
TENTANG
.....
BUPATI BLITAR

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal
Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar
Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab.blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

W. Surat undangan

Contoh format surat undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Kusuma Bangsa No. 60 Kanigoro Blitar Telp. (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id / laman : www.blitarkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

di

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

X. Bentuk dan susunan surat pernyataan melaksanakan tugas

Contoh format surat pernyataan melaksanakan tugas



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Raya Kediri-Blitar Nomor 9-12 Jatilengger Pongkok Blitar, 66153
Telepon (0342) 811157, Pos-el: dispusip@blitarkab.go.id,
Laman: www.dispusip.blitarkab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan PERATURAN..... Nomor

Tahun tentang, terhitung

Telah nyata menjalankan tugas sebagai di


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

Blitar, tanggal, bulan dan tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP


Y. Bentuk dan susunan surat pernyataan

Contoh format surat pernyataan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalan WR Supratman No.13 Kota Blitar Telp. (0342) 806135 Fax. 808478 Pos-el: bkpsdm@blitarkab.go.id / Laman: bkpsdm.blitarkab.go.id</p>
<p>SURAT PERNYATAAN NOMOR</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
<p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>	
<p>Blitar, tanggal, bulan dan tahun Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/golongan NIP</p>	

Z. Bentuk dan susunan surat panggilan

Contoh format surat panggilan yang ditandatangani bupati


BUPATI BLITAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

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

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

hari :

tanggal :

pukul :

tempat :

menghadap :

kepada :

alamat :

untuk :

.....

Blitar, tanggal, bulan, tahun,
Bupati Blitar,

Nama

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh format surat panggilan yang ditandatangani Kepala
Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jl. Semeru No. 40 Blitar Telp. (0342) 805022
Pos-el: satpolpp@blitarkab.go.id / Laman : www.satpolpp.blitarkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

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


Demikian untuk dilaksanakan dan untuk menjadi perhatian sepenuhnya.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
dan Pemadam Kebakaran,

Nama
Pangkat/golongan
NIP


AA. Susunan dan bentuk lembaran daerah

Contoh format lembaran daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH Jln. Kusuma Bangsa No. 60 Kanigoro Blitar Telp. (0342) 801201 Pos-el: pemkab@blitarkab.go.id / Laman: www.blitarkab.go.id</p>
<p>LEMBARAN DAERAH</p>	
<p>.....</p>	
<p>Nomor Tahun</p>	<p>Seri Nomor</p>
<p>PERATURAN DAERAH</p>	
<p>KABUPATEN BLITAR</p>	
<p>Nomor:.....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Diundangkan dalam lembaran daerah</p>	
<p>Kabupaten Blitar</p>	
<p>Nomor..... Tahun.....</p>	
<p>Seri.....</p>	
<p>Tanggal.....</p>	
<p>Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar,</p>	
<p>Nama</p>	

BB. Susunan dan bentuk berita daerah

Contoh format berita daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id</p>
<p>BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR</p>	
<p>Nomor Tahun Seri Nomor</p>	
<p>PERATURAN DAERAH / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH Nomor :</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Blitar</p>	
<p>Nomor Tahun..... Seri Tanggal</p>	<p>Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar,</p>
<p>Nama</p>	

CC. Susunan dan bentuk radiogram

Contoh format radiogram



BUPATI BLITAR

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TITIK DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

II. Pembuatan Naskah Dinas

A. Penomoran naskah dinas

1. Penomoran naskah dinas tipe umum

Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas tipe umum, yang terdiri atas: surat dinas, surat perintah, surat tugas, nota dinas, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, surat izin, rekomendasi, piagam, sertifikat, instruksi, surat edaran, surat undangan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan, surat panggilan, surat peringatan.

1) Format

B/xxx/155/409.114.1/2025

Keterangan:

B : berisi kode derajat keamanan

xxx : berisi kode klasifikasi sesuai dengan isi naskah dinas

155 : berisi nomor registrasi naskah dinas

409.114.1 : berisi kode unit pengolah sesuai ketentuan

2025 : berisi tahun naskah dinas dibuat

2) Peregistrasian

a. Peregistrasian naskah dinas tipe umum yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UOBK dilaksanakan oleh unit kearsipan masing-masing Perangkat Daerah/UOBK.

b. Peregistrasian naskah dinas tipe umum yang dibuat oleh Perangkat Daerah/UOBK dan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh unit kearsipan Sekretariat Daerah

2. Penomoran naskah dinas tipe pengecualian

Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas tipe pengecualian, yang terdiri dari:

a) Keputusan Kepala Lembaga/Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UOBK atas nama Bupati

(1) Format Penomoran

T/xxx/190/409.04/KPTS/2025

Keterangan :

T : berisi Kode Derajat Keamanan

xxx :berisi Kode klasifikasi sesuai dengan isi Naskah Dinas

- 190 : berisi nomor registrasi Naskah Dinas
- 409.04 : berisi kode Unit Pengolah sesuai ketentuan KPTS
- : berisi Kode Penetapan
- 2025 : berisi Tahun Naskah dinas dibuat

(2) Peregistrasian

Peregistrasian naskah keputusan bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UOBK atas nama Bupati dilaksanakan oleh unit kearsipan masing-masing Perangkat Daerah/UOBK.

b) Surat Perjanjian

1) Perjanjian kerjasama

a. Format penomoran

R/xxx/155/409.104/PKS/2025

Keterangan:

- R : berisi kode derajat keamanan
- xxx : berisi kode klasifikasi sesuai dengan isi naskah dinas
- 155 : berisi nomor registrasi naskah dinas
- 409.104 : berisi kode unit pengolah sesuai ketentuan
- PKS : berisi kode perjanjian kerjasama
- 2025 : berisi tahun naskah dinas dibuat

b. Peregistrasian

Peregistrasian naskah perjanjian kerjasama yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UOBK dilaksanakan oleh unit kearsipan masing-masing Perangkat Daerah/UOBK.

2) Nota kesepakatan bersama/sinergi

a. Format

SR/xxx/149/409.103/NKBS/2025

Keterangan:

- SR : berisi kode derajat keamanan
- xxx : berisi kode klasifikasi sesuai dengan isi naskah dinas
- 149 : berisi nomor registrasi naskah dinas
- 409.103 : berisi kode unit pengolah sesuai ketentuan
- NKBS : berisi kode nota kesepakatan bersama/sinergi
- 2025 : berisi tahun naskah dinas dibuat

b. Peregistrasian

Peregistrasian naskah perjanjian kerjasama yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UOBK dilaksanakan oleh unit kearsipan sekretariat daerah

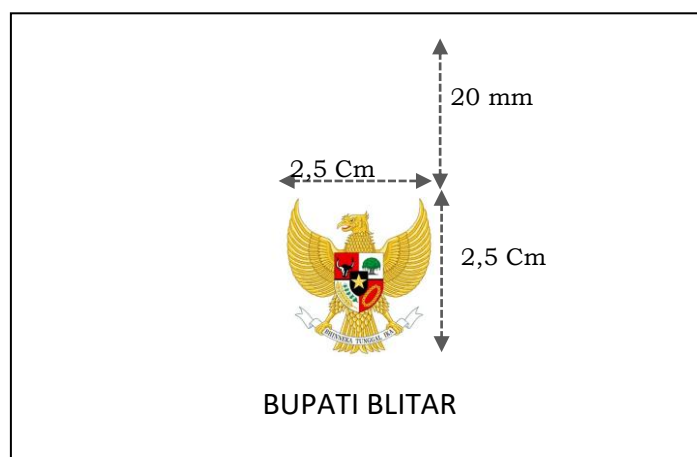
B. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan

1. Bentuk dan isi kop naskah dinas jabatan

Kop naskah dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian 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 Penetapan.
- b. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah/UOBK 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 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 Penetapan.

Contoh kop naskah dinas jabatan



Contoh kop naskah dinas jabatan Bupati



BUPATI BLITAR

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar
Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab.blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh kop naskah dinas jabatan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI BLITAR

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar
Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab.blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id

Contoh kop naskah dinas jabatan yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN BLITAR

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar
Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab.blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id


2. Jenis huruf dan ukuran pada kop naskah dinas Lembaga
 - a) tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14
 - b) tulisan nama satuan kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18 dan ditebalkan/bold
 - c) tulisan alamat Perangkat Daerah menggunakan huruf arial 12
 - d) ukuran lambang Daerah menyesuaikan dengan ketinggian kop
 - e) lambang Daerah berwarna di sebelah kiri
 - f) Logo Unit Organisasi Bersifat Khusus, UPT dan Lembaga Ad hoc berwarna disebelah kanan
 - g) Selain Unit Organisasi Bersifat Khusus, UPT dan Lembaga Ad hoc hanya mencantumkan lambang daerah tanpa logo

Contoh Kop Naskah Dinas Lembaga

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR → Arial 14
	SEKRETARIAT DAERAH → Arial 18 Bold
	Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar
	Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, → Arial 12
	Laman www.blitarkab.go.id

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
	Jalan WR Supratman No.13 Kota Blitar Telp. (0342) 806135 Fax. 808478
	pos-el : bkpsdm@blitarkab.go.id / laman : bkpsdm.blitarkab.go.id

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
	KECAMATAN PANGGUNGREJO
	Jalan Protokol Nomor 7 Desa Panggungrejo,
	Panggungrejo Blitar, Pos-el : kec.panggungrejo@gmail.com

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
	KECAMATAN SUTOJAYAN
	KELURAHAN SUTOJAYAN
	Jalan Cakraningrat Nomor 38 Kel. Sutojayan Sutojayan Blitar,
	Pos-el : sutojayan_kelurahan@gmail.com

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR	
	DINAS PENDIDIKAN	
	UPT SD NEGERI JEGU 03	
	Jalan Bhirawa Nomor 7 Kelurahan Jegu, Sutojayan Blitar	
	Telepon (0342) 5440299, Pos-el : upt.sdjegu3@gmail.com	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SRENGAT

Jalan Raya Dandong Kel. Dandong Kec. Srengat Blitar,
Telepon (0342) 5651-555, Laman www.rsudsrengat.blitarkab.go.id,
Pos-el : rsudsrengat@blitarkab.go.id



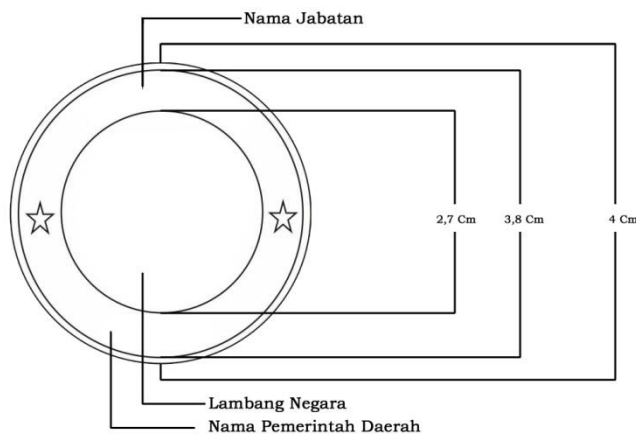
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
**PANITIA PERINGATAN
HARI JADI BLITAR KE-700**

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar



C. Bentuk dan ukuran stempel naskah dinas

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



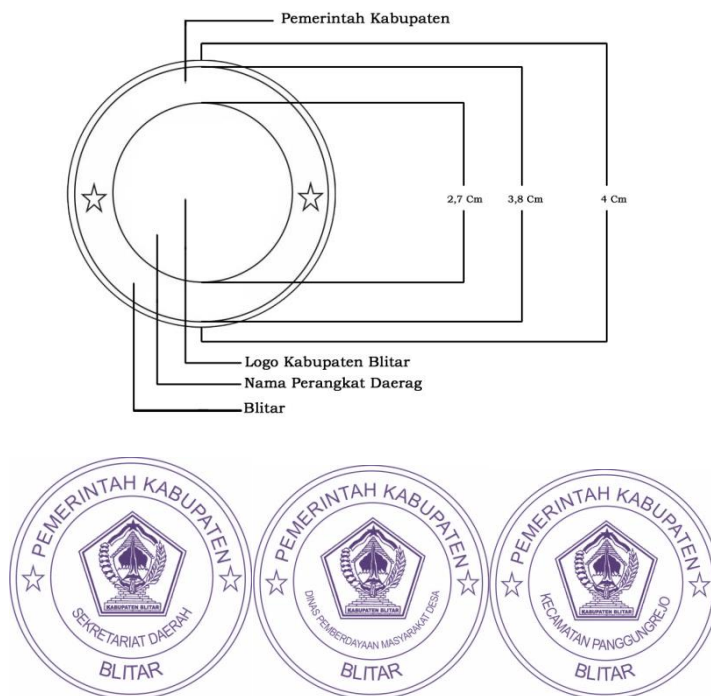
Tampilan stempel jabatan Bupati



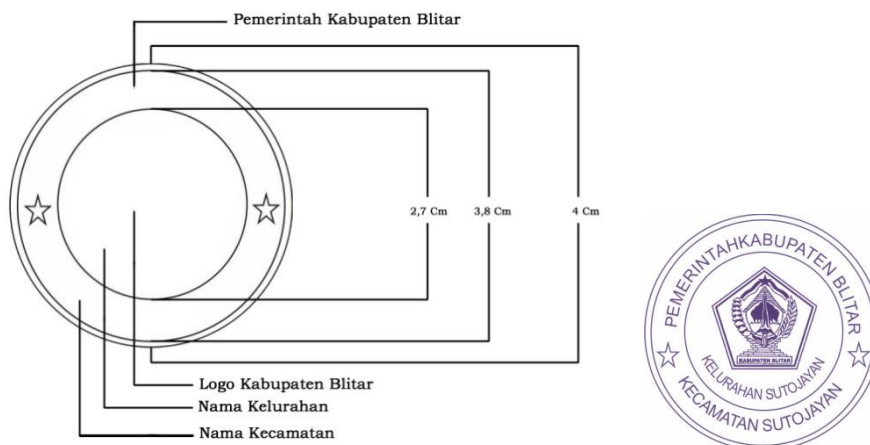
2. Stempel Perangkat Daerah dan UOBK berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Pemerintah Daerah, Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

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

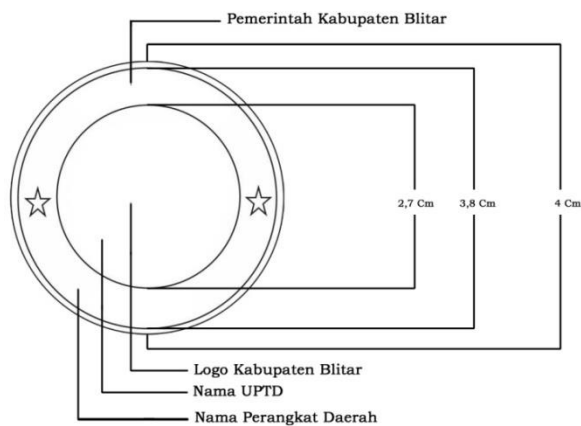
Susunan dan Contoh Stempel Perangkat Daerah



Susunan dan Contoh Stempel Kelurahan



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



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis dinas

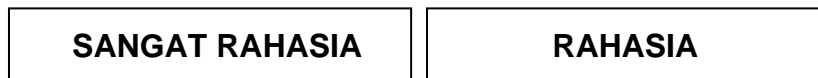


Contoh Stempel sekolah



4. Stempel pengamanan naskah dinas.

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



5. Ketentuan stempel.

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


D. Bentuk dan spesifikasi amplop


- a. Amplop kantong dengan ukuran panjang 39 cm dan lebar 29 cm;
- b. amplop folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
- c. amplop setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
- d. amplop seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm;
- e. amplop naskah dinas jabatan berwarna putih; dan
- f. amplop naskah lembaga berwarna coklat.

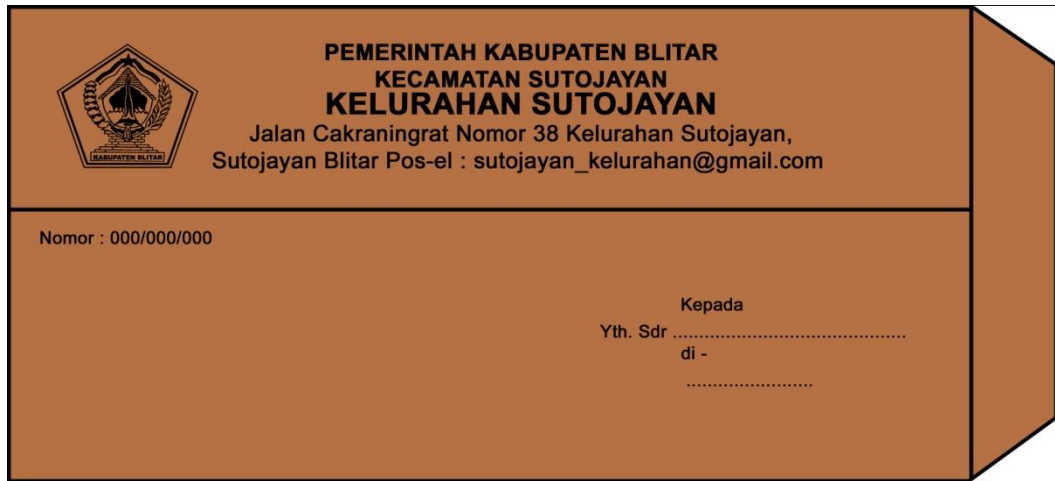
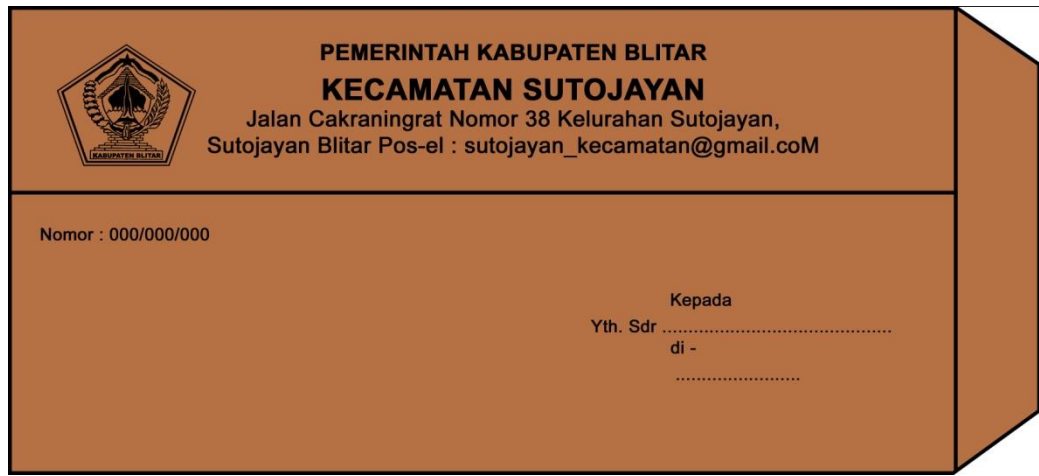
Contoh bentuk dan susunan amplop naskah dinas jabatan

 BUPATI BLITAR Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab.blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

Contoh bentuk dan susunan amplop naskah dinas perangkat daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201 Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman www.blitarkab.go.id	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Sdr di -

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jalan Raya Kediri-Blitar Nomor 9-12 Blitar Telepon (0342) 811157, Pos-el : dispustaka@blitarkab.go.id, Laman www.dispustaka.blitarkab.go.id	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Sdr di -

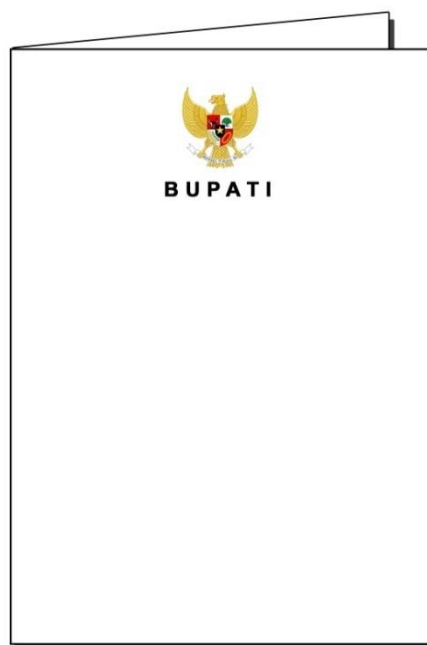


E. Bentuk dan spesifikasi map

1) Bentuk dan susunan map naskah dinas jabatan Bupati

- a. Lambang garuda emas pada bagian tengah atas
- b. Diikuti tulisan “BUPATI BLITAR” dibawah lambang garuda emas ditulis dengan huruf Arial dengan variasi Bold

Contoh tampilan map Jabatan Bupati



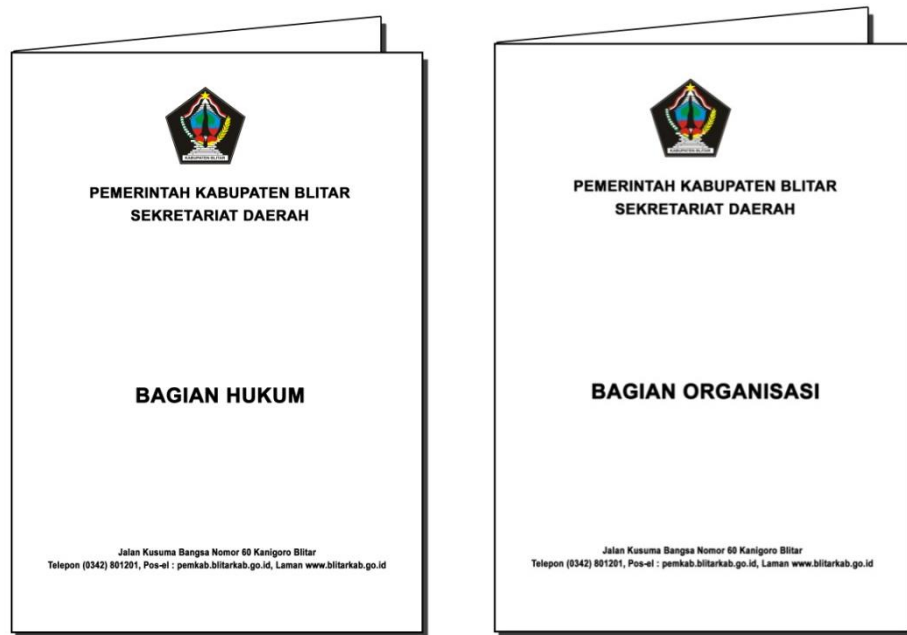
- 2) Bentuk dan susunan map naskah dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah
 - a. Lambang Kabupaten Blitar pada bagian tengah atas
 - b. Diikuti Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR” dibawah lambang garuda emas ditulis dengan hufuf Arial dengan variasi Bold
 - c. Diikuti tulisan nama Perangkat Daerah dibawah lambang Kabupaten Blitar emas ditulis dengan huruf Arial dengan variasi Bold

Contoh tampilan Map jabatan pimpinan Perangkat Daerah



- 3) Bentuk dan susunan map naskah dinas bagian pada Perangkat Daerah
 - a. Lambang Kabupaten Blitar pada bagian tengah atas
 - b. Diikuti tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR” dibawah lambang garuda emas ditulis dengan hufuf Arial dengan variasi Bold
 - c. Diikuti tulisan nama perangkat daerah dibawah lambang Kabupaten Blitar ditulis dengan huruf Arial dengan variasi Bold
 - d. Tulisan nama bagian pada perangkat daerah di bagian tengah map dan ditulis dengan huruf Arial dengan variasi Bold
 - e. Tulisan alamat, telepon, pos-el, dan laman perangkat daerah di bagian tengah map dan ditulis dengan huruf Arial dengan variasi Bold

Contoh tampilan map bagian pada perangkat daerah



F. Paraf

1. Paraf hierarki

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan, Kepala / Direktur Unit organisasi Bersifat Khusus, Camat, Lurah, Kepala UPT, dan Unit Organisasi ad hoc harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat penandatanganan dan pejabat satu tingkat dibawahnya pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- d. naskah dinas penetapan yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- e. naskah dinas yang mempunyai lampiran, pada lembar

lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh penulisan lampiran naskah dinas

Lampiran
Nomor :
Tanggal :

- f. paraf hierarki dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh pembubuhan paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH / KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG / ADMINISTRATOR / JF	
KASUBAG / PENGAWAS / JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- b. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
Dst.	

PARAF KOORDINASI	
JABATAN KEPALA BAGIAN	
JABATAN KEPALA BAGIAN	
JABATAN KEPALA BAGIAN	
Dst.	

G. Kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan

1. Kewenangan penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Kepala 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.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing
 - 2) Kepala Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) surat dinas yang berkenaan dengan koordinasi antar Perangkat Daerah dapat dilakukan secara langsung oleh Perangkat Daerah terkait
 - 4) surat dinas yang berkenaan dengan fasilitasi dan/atau permintaan dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah
 - 5) kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH 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 pernyataan; p. surat panggilan; q. nota dinas; r. lembar disposisi;

	<p>s. pengumuman; t. laporan; u. rekomendasi; v. radiogram; w. berita acara; x. memo; y. surat perjalanan dinas; z. piagam; dan aa. sertifikat</p>
--	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
SEKRETARIS DAERAH	<p>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 pernyataan; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan;</p>	<p>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 pernyataan; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. pengumuman; o. radiogram; p. berita acara;</p>	<p>- Keputusan dalam jabatan yang ditandatangani sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan atau dibentuk berdasarkan kewenangan</p>

	r. rekomendasi; s. surat pengantar; t. lembaran daerah; u. berita daerah; v. berita acara; w. notula; x. memo; y. surat perjalanan dinas; z. daftar hadir; aa. sertifikat; dan bb. Keputusan	q. piagam; r. sertifikat; dan s. 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; h. surat perjalanan dinas (selaku KPA); dan i. surat pernyataan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat pernyataan; f. surat perjalanan dinas; g. surat undangan; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. laporan; dan k. surat pengantar;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH / UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS	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	a. Keputusan; b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Keputusan dalam jabatan yang ditandatangani sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan atau dibentuk berdasarkan kewenangan

	<ul style="list-style-type: none"> n tugas; k. surat panggilan; l. surat pernyataan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. surat perjalanan dinas; u. memo; v. sertifikat; dan w. Keputusan. 		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA/UNTUK BELIAU 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 pernyataan; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. surat perjalanan dinas; u. memo; dan v. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; dan f. laporan.

	<ul style="list-style-type: none"> g. surat pernyataan; h. lembar disposisi; i. telaahan staf; j. laporan; dan k. memo; 	
--	--	--

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. surat pernyataan; dan f. laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan ; c. surat perintah; dan d. nota dinas; 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/KEPALA SEKSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota dinas; b. Telaahan staf; c. surat pernyataan; dan d. Laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat perintah; dan b. Nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS	<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 pernyataan 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. instruksi; dan g. surat edaran 	- Keputusan dalam jabatan yang ditandatangani sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan atau dibentuk berdasarkan kewenangan

	<ul style="list-style-type: none"> n; i. surat panggilan; j. nota dinas; k. lembar disposisi; l. telaahan staf; m. pengumuman; n. laporan; o. rekomendasi; p. surat perjalanan dinas; q. berita acara; r. memo; dan s. Keputusan. 		
--	---	--	--

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 pernyataan; l. surat panggilan; m. nota dinas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. Surat edaran. 	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan terkait RT dan RW. - Keputusan dalam jabatan yang ditandatangani sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan atau dibentuk berdasarkan kewenangan

	<ul style="list-style-type: none"> n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. surat perjalanan dinas; t. berita acara; dan u. memo. 		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota dinas; b. Telaahan staf; c. surat perjalanan dinas; d. surat pernyataan; dan e. Laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; dan e. Surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
KEPALA UNIT ORGANISASI AD HOC	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. nota dinas; c. surat edaran; d. pengumuman; e. surat undangan; f. notula; g. surat perintah/tugas; h. surat pernyataan; i. Telaahan staf; dan j. Laporan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA/FUNGSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota dinas; b. surat pernyataan; c. Telaahan staf; dan d. Laporan.


2. Pelimpahan wewenang

a. Penggunaan atas nama (a.n.)

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

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

Contoh:

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS Jalan Nomor Blitar, 6617.... Telepon (0342), Pos-el :@blitarkab.go.id, Laman
Blitar, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth.	
.....	
di	
.....	
.....	
.....	
hari/tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
acara	:
.....	
.....	
a.n. Sekretaris Daerah, Asisten	
Nama Pangkat/Golongan NIP	
Tembusan: Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan untuk beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Tantowi Jauhari, SP. Pembina Tingkat I /IVc NIP 197311051999011001
--

c. Penggunaan pelaksana tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Blitar, (tanda tangan) Izul Marom

- 2) Plt. jabatan struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(tanda tangan)

Andik Tri Wahyudi, SP.
Pembina Tingkat I /IVc
NIP 196801162003121002

d. Penggunaan pelaksana harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Blitar,

(tanda tangan)

Izul Marom

2) Plh. jabatan struktural

Naskah dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat berupa kebijakan yang tidak 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 Perpustakaan dan Kearsipan

(tanda tangan)

Andik Tri Wahyudi, SP.
Pembina Tingkat I /IVc
NIP 196801162003121002

e. Penggunaan penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Blitar,

(tanda tangan)

Izul Marom

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Roy Angga Warsito

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Okta Pristiwiana

3. Tanda tangan elektronik

Contoh bentuk tanda tangan elektronik (QR Code)



III. Pengamanan naskah dinas

A. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

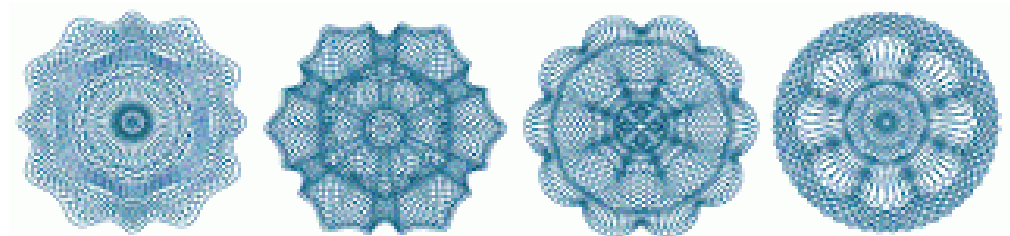
Contoh:



B. *Rosettes*

Adalah suatu teknik security printing yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

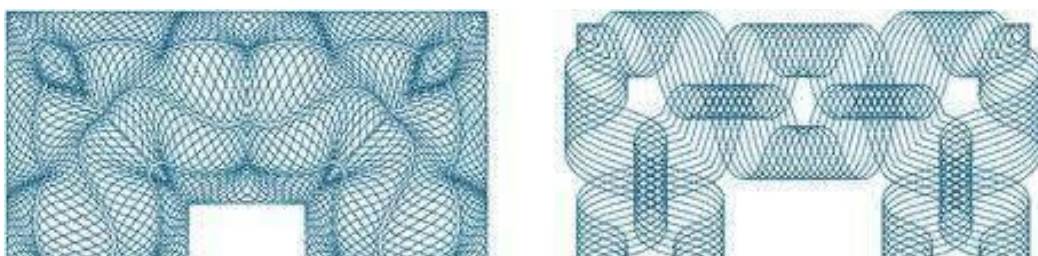
Contoh:



C. *GUILLOCHE*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



D. Filter Image

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

Contoh:



E. Anticopy

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

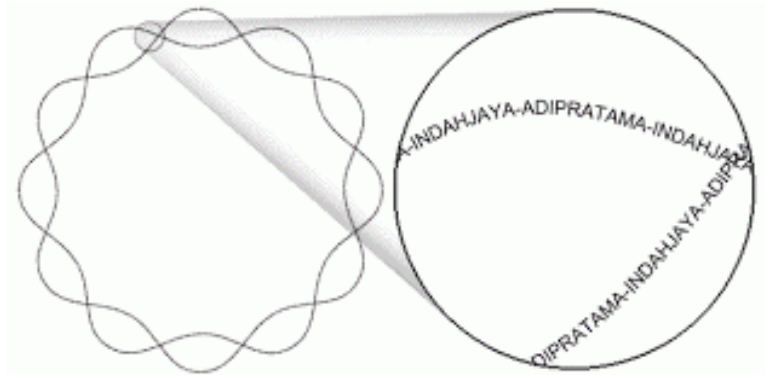
Contoh :



F. *Micro Text*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

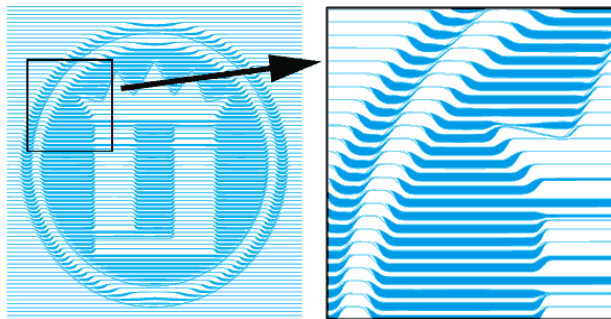
Contoh:



G. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

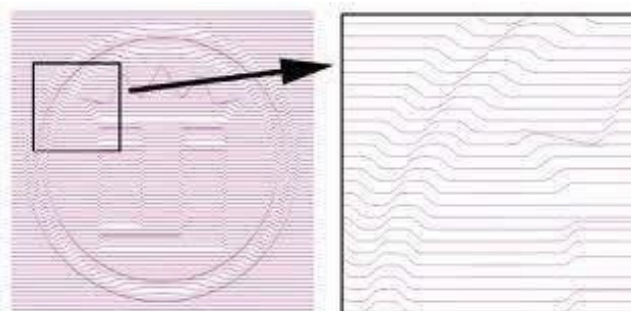
Contoh:



H. *Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



I. *Invisible Ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:

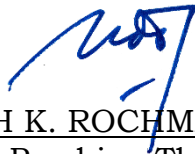


BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

SALINAN sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Indah', is written over a faint, light blue rectangular stamp or watermark.

INDAH K. ROCHMAH, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19680211 199412 2 003