



## **BUPATI BLORA**

### **PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 56 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BLORA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Blora dan perkembangan keadaan serta kebutuhan, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora ;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Blora Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Blora.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Blora.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Blora yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan / atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pegawai dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
21. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkrit, individual dan final.
23. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

30. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya yang telah disepakati bersama.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II

### TATA NASKAH DINAS

#### Bagian Pertama

#### Asas

##### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri dari:

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

##### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam suatu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua  
Prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri dari:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga  
Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

## Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. SKPD penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

## Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD ;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib segera dikirim;
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

## Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara atau, disintegrasi bangsa;

- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensi disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

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

#### Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (166 x 215 mm).

## Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica, Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ; dan
- b. spasi 1 ( satu ) atau 1,5 ( satu setengah ) sesuai kebutuhan.

## Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, adalah berwarna putih dengan kualitas baik.

## BAB III NASKAH DINAS

### Bentuk dan Susunan

## Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a.peraturan daerah;
- b.peraturan bupati;
- c.peraturan bersama bupati;
- d.keputusan bupati.

## Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah Daerah, terdiri dari :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. nota kesepakatan;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;

- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. formulir berita;
- x. berita acara;
- y. notulen;
- z. memo;
- aa. daftar hadir;
- bb. piagam penghargaan;
- cc. sertifikat; dan
- dd. STTPP.

#### Pasal 16

Bentuk susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

#### Pasal 17

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## Pasal 21

Penempatan tulisan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Pertama Paraf dan Penulisan Nama

## Pasal 22

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

## Pasal 23

- (1) Penulisan nama Bupati dan / atau Wakil Bupati pada naskah dinas dilaksanakan dengan penulisan sebagai berikut :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat.

- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat.

#### Pasal 24

Tata cara pembubuhan paraf dan penulisan nama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati; dan
  - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. nota kesepakatan ;
  - h. surat perjanjian;
  - i. surat perintah tugas;
  - j. surat kuasa;
  - k. surat undangan;
  - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - m. surat panggilan;
  - n. nota dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. telegram;
  - t. berita acara;

- u. memo;
- v. piagam;
- w. sertifikat; dan
- x. STTPP

#### Pasal 26

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 27

- (1) Wakil bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Nota Kesepakatan;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - h. Nota dinas;
  - i. Lembar disposisi;
  - j. Telaahan staf;
  - k. Laporan;
  - l. Rekomendasi; dan
  - m. Memo.
- (2) Wakil bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati ; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat perintah tugas;

7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

#### Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. berita acara;
  - u. notulen;
  - v. memo;
  - w. daftar hadir; dan
  - x. sertifikat.
  
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari :

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. formulir berita;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

#### Pasal 29

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;

- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

### Pasal 30

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

### Pasal 31

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari:
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan;
  - 3. surat perintah;
  - 4. surat undangan; dan
  - 5. sertifikat.

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan; dan
    - 3. surat perintah.

### Pasal 33

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
  
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### Pasal 34

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;

- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - e. nota dinas; dan
  - f. daftar hadir.

#### Pasal 35

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat perintah;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.

- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 36

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah perjalanan dinas ;
  - e. nota dinas;
  - f. daftar hadir.

#### Pasal 37

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;

- h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 38

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri dari:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

Bagian Ketiga  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 39

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI  
STEMPEL

Bagian Pertama  
Jenis

Pasal 40

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 42

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri dari :
  - a. stempel SKPD dan / atau lembaga lain;
  - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
  - c. stempel UPT.

- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 45

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 46

Bentuk, ukuran dan isi stempel adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 47

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 48

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. satuan polisi pamong praja.

#### Pasal 49

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 50

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kelima  
Pengamanan

Pasal 51

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan mengenai standarisasi kode pengamanan stempel, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama  
Jenis

Pasal 52

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. kop naskah dinas Peraturan Daerah ;
- b. kop naskah dinas jabatan ; dan

- c. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 53

Kop naskah dinas Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a menggunakan Lambang Daerah

Pasal 54

Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :

- a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 56

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 57

Bentuk dan susunan kop naskah dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Pertama Jenis

#### Pasal 58

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 59

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

## Pasal 60

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf b.

## Pasal 61

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## Pasal 62

Bentuk, ukuran dan isi sampul adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
PAPAN NAMA**

**Bagian Pertama  
Jenis**

**Pasal 63**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi**

**Pasal 64**

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 65**

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 disesuaikan dengan besar bangunan.

**Pasal 66**

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b berisitulisan Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

**Bagian Ketiga  
Penempatan**

**Pasal 67**

Papan nama kantor Bupati dan perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 68

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

#### Pasal 69

Bentuk, ukuran dan isi papan nama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 70

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

### BAB XI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2006 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Mei 2010.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2009

**BUPATI BLORA,**

Cap. ttd

**YUDHI SANCOYO**

Diundangkan di Blora  
pada tanggal

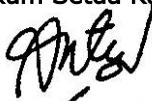
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,**

Cap. ttd

**BAMBANG SULISTYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2009 NOMOR 56**

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Blora



**PUJIANTO, SH, M.Hum**

Pembina Tk.I

**NIP. 19570222 198202 1 002**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI  
BLORA  
NOMOR : 56 TAHUN  
2009

---

## BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

### I. BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM A. PERATURAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA  
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah..... ;  
3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BLORA  
dan  
BUPATI BLORA  
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

BUPATI BLORA,

NAMA PEJABAT

Diundangkan di Blora  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN .....NOMOR.....  
B. PERATURAN BUPATI



BUPATI BLORA

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR     TAHUN

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang    : a. Bahwa.....;  
                  b. bahwa.....;  
                  c. dan seterusnya;
- Mengingat    : 1. Undang-Undang.....;  
                  2. Peraturan Pemerintah.....;  
                  3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal .....

BAB II  
Pasal .....  
Dan Seterusnya .....

Pasal .....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

BUPATI BLORA,

NAMA PEJABAT

Diundangkan di Blora  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Nama Pejabat

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN.....NOMOR.....

C. PERATURAN BERSAMA



BUPATI (Pemrakrsa)

PERATURAN BERSAMA BUPATI ..... (Pemrakrsa)  
DAN BUPATI .....

NOMOR      TAHUN  
NOMOR      TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI (Pemrakrsa) DAN BUPATI .....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI ..... (Pemrakrsa)  
DAN BUPATI.....TENTANG.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang disebut dengan :  
dan seterusnya.

Pasal  
BAB II  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di  
pada tanggal .....

BUPATI .....,

BUPATI .....,

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

Diundangkan di  
pada tanggal

Diundangkan di  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH ....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa),

Nama Pejabat

Nama Pejabat

BERITA DAERAH KABUPATEN ..... TAHUN.....NOMOR.....  
BERITA DAERAH KABUPATEN .....TAHUN ..... NOMOR .....

D. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI BLORA

KEPUTUSAN BUPATI BLORA

NOMOR :     /     /

TENTANG

.....  
.....

BUPATI BLORA,

- Menimbang   : a. Bahwa.....;  
                  b. bahwa.....;  
                  c. dan seterusnya;
- Mengingat    : 1. Undang-Undang.....;  
                  2. Peraturan Pemerintah.....;  
                  3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU       : .....,  
KEDUA        : .....,  
KETIGA       : .....,  
KEEMPAT     : .....

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

BUPATI BLORA,

NAMA PEJABAT

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth :

1. ....
2. ....
3. ....
4. .....

E. KEPUTUSAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website ..... e-mail..

---

KEPUTUSAN BUPATI BLORA  
NOMOR :     /     / TAHUN

TENTANG

.....  
.....

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa.....; ;  
                  b. bahwa.....; ;  
                  c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....; ;  
                  2. Peraturan Pemerintah.....; ;  
                  3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : .....; ;  
KEDUA : .....; ;  
KETIGA : .....; ;  
KEEMPAT : .....; ;

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI BLORA  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth :

1. ....
2. ....
3. ....

II. BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

A. INSTRUKSI



BUPATI BLORA  
INSTRUKSI BUPATI BLORA  
NOMOR : / /  
TENTANG

.....

BUPATI BLORA,

Dalam rangka .....

Dengan ini menginstruksikan :

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

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan.....Nomor....., Kabupaten.....  
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

B. SURAT EDARAN



BUPATI BLORA

Tempat, tgl, bulan dan tahun

Kepada

Yth.....

.....

.....

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR : / /

TENTANG,

.....

.....

.....

.....

.....

....

BUPATI BLORA,

NAMA

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth :

1. ....

2. ....

3. ....

Jalan.....Nomor....., Kabupaten.....  
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website..... e-mail..

---

Blora,

Kepada

Yth.....

.....

di-

.....

SURAT EDARAN  
NOMOR : / /

TENTANG,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. BUPATI BLORA,  
Sekretaris Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth :

1. ....
2. ....
3. ....

C. SURAT BIASA



BUPATI BLORA

Blora,

Kepada

Yth. ....  
.....  
di-  
.....

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

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

BUPATI BLORA,

NAMA

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth :

1. ....
2. ....
3. ....

Jalan.....Nomor....., Kabupaten.....  
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp...Fax..... Kode Pos... Website ... e-mail...

---

Blora,

Kepada

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

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

a.n. BUPATI  
 BLORA,  
 Pimpinan  
 Perangkat Daerah

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

Tembusan :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp...Fax.... Kode Pos.... Website ... e-mail..

---

Blora,

Kepada

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

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

Nama Jabatan  
Pimpinan  
Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

D. SURAT KETERANGAN



BUPATI BLORA

SURAT KETERANGAN

NOMOR : / /

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blora,

BUPATI BLORA,

NAMA

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Jalan.....Nomor....., Kabupaten  
Telp. (000)xxxxxxx(E-mail)....., Websitewww.....



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp...Fax.... Kode Pos..... Website ... e-mail.....

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : / /

Yang bertanda tangan dibawah ini:

3. Nama : .....  
4. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Blora,

a.n. BUPATI BLORA,  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

1. ....  
2. ....  
3. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website ... e-mail....

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : / /

Yang bertanda tangan dibawah ini:

5. Nama : .....  
6. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blora,

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

1. ....  
2. ....  
3. ....

C. SURAT PERINTAH



BUPATI BLORA

SURAT PERINTAH  
NOMOR :    /    /

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di Blora  
pada            tanggal  
.....

BUPATI BLORA,

NAMA

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Jalan.....Nomor.....Kabupaten  
Telp, (000) xxxxxxxxxxx ( E-mail) .....Website www



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ...Telp...Fax.... Kode Pos.... Website ... e-mail.....

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR : / /

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk  
.....  
.....  
.....  
....  
.....  
.....  
.....  
....

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI BLORA,  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website ... e-mail.....

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR :    /    /

Nama (yang memberikan perintah)        : .....  
Jabatan    : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada    :  
a. Nama    : .....  
b. Jabatan    : .....

Untuk  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

F. SURAT IZIN



BUPATI BLORA

SURAT IZIN BUPATI BLORA

NOMOR : / /

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :  
1. Nama : .....  
2. Jabatan : .....  
3. Alamat : .....  
4. Untuk : .....

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

BUPATI BLORA,

NAMA

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000) xxxxxxxx (E -mail ) .....,Website www





PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp...Fax..... Kode Pos.... Website ..... e-mail.....

SURAT IZIN KEPALA SKPD

NOMOR : / /

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN

- Kepada :  
1. Nama : .....  
2. Jabatan : .....  
3. Alamat : .....  
4. Untuk : .....

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal .....

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

- Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

G. SURAT PERJANJIAN



BUPATI BLORA

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

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... Dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Pasal...

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

Pasal ...

.....  
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

Nama  
Pangkat  
NIP.

PIHAK KE I  
BUPATI BLORA



NAMA

Saksi-saksi:

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....No.... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos... Website ... e-mail.....

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

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... Dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Pasal...

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

Pasal ...

.....  
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

Nama  
Pangkat  
NIP.

Saksi-saksi:

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

PIHAK KE I

an. BUPATI BLORA  
Pimpinan Perangkat Daerah

MATERA  
I

NAMA  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos..... Website ..... e-mail.....

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

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... Dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Pasal...

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

Pasal ...

.....  
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

Nama  
Pangkat  
NIP.

PIHAK KE I

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

MATERA  
I

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Saksi-saksi:

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

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN .....  
DAN  
PEMERINTAH KABUPATEN .....**

Pemerintah Kabupaten ..... dan Pemerintah Kabupaten ..... yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak:

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara pemerintah Kabupaten..... dan Pemerintah Kabupaten ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama yang ditandatangani di Kota....., tgl.....bln.....tahun.....

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

**ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota....., untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut:

- 1.....
- 2.....

**ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN**

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS**

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut di dalam Artikel 1.

ARTIKEL 4  
KERJA KELOMPOK

- 1.....
- 2.....

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1.....
- 2.....
- 3.....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

Bupati.....

Bupati.....

NAMA

NAMA

H. SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI BLORA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : .....

Dasar : .....

MENUGASKAN

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

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

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

Ditetapkan di Blora  
Pada tanggal .....

BUPATI BLORA,

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000) xxxxxxxx ( E -mail ) .....,Website www



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....No.... Kota .....Telp...Fax..... Kode Pos... Website ..... e-mail.....

---

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : .....

Dasar : .....

MENUGASKAN

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

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

Ditetapkan di Blora  
Pada tanggal .....

KEPALA SKPD

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- 1.....  
2.....

I. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website ... e-  
mail.....

Kode :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( SPPD )

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan	
4. Maksud perjalanan Dinas	
5. Alat Angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan Lain-lain	

Blora tanggal

PEGAWAI/PEJABAT YANG  
MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS

NAMA JABATAN  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

SPPD No :  
Berangkat dari  
(tempat kedudukan)  
Pada tanggal :  
Ke :  
Kepala

---

II	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
IV	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
V.		Tiba kembali di : Pada Tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.
PEJABAT YANG MEMERINTAH		
<u>NAMA PEJABAT</u> NIP.		
VI	CATATAN LAIN-LAIN	

---

---

VI Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang  
I melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan  
tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab  
berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila  
Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

---

J. SURAT KUASA



BUPATI BLORA

SURAT KUASA  
NOMOR :     /     /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama        : .....
- b. Jabatan    : .....

MEMBERI KUASA

Kepada        :

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

Untuk         :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora,

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa  
BUPATI BLORA

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No... Kota ....Telp.....Fax.... Kode Pos... Website ... e-mail..

---

SURAT KUASA  
NOMOR :     /     /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama            : .....
- b. Jabatan       : .....

MEMBERI KUASA

Kepada        :

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

Untuk:

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora,

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa  
a.n. BUPATI BLORA  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA  
Pangkat



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos... *Website ... e-mail...*

---

SURAT KUASA  
NOMOR :     /     /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama                 : .....
- b. Jabatan            : .....

MEMBERI KUASA

Kepada         :

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

Untuk:

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora,

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa  
Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA  
Pangkat  
NIP.

K. SURAT UNDANGAN



BUPATI BLORA

Blora,

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Yth.....  
.....  
di-  
.....

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

BUPATI BLORA

NAMA

Catatan :

- 1.....
2. ....

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000) xxxxxxxx (E -mail ) .....,Website www



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax... Kode Pos... Website ..... e-mail.....

---

Blora,

Kepada

Nomor : Yth.....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : di-  
 Hal : Undangan .....

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

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

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

a.n. BUPATI BLORA  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

- 1.....
2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp.....Fax... Kode Pos... Website ... e-mail.....

Blora,

Kepada  
Yth.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

di-  
.....

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

- Catatan :
- 1.....
  2. ....

L. SURAT KETERANGAN



BUPATI BLORA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : / /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....  
.....Nomor .....terhitung.....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai.....  
di - .....

Demikian Surat Keterangan 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.

Blora,

BUPATI BLORA

NAMA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000 ) xxxxxxxx ( E -mail ) .....,Website www



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. ....No... Kota ....Telp...Fax.... Kode Pos... Website ... e-mail...

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
**NOMOR :     /     /**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama                                 : .....

NIP                                     : .....

Pangkat/Golongan                 : .....

Jabatan                               : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama                                 : .....

NIP                                     : .....

Pangkat/Golongan                 : .....

Jabatan                               : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....  
.....Nomor .....terhitung.....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai.....  
di - .....

Demikian Surat Keterangan 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.

Blora,  
a.n. BUPATI BLORA  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.



## PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website ... e-mail.....

---

#### SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : / /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....  
.....Nomor .....terhitung.....  
telah nyata menjalankan tugas sebaga.....  
di -.....

Demikian Surat Keterangan 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.

Blora,

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

M. SURAT PANGGILAN



BUPATI BLORA

Blora,  
Kepada

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

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI  
BLORA

NAMA

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

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000) xxxxxxxx ( E -mail ) .....,Website www



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp...Fax.... Kode Pos.... Website ..... e-  
mail.....

---

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

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

.....

..

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

a.n. BUPATI BLORA  
Pimpinan  
Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp...Fax..... Kode Pos... Website ... e-mail...

---

Blora,  
Kepada  
Yth .....  
.....  
di-  
.....  
Hal : Panggilan

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

.....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama  
Jabatan  
Pimpinan  
Perangkat  
Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

N. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos... *Website ...e-mail.....*

---

NOTA - DINAS

Kepada Yth : .....  
Lewat Yth : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

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

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

O. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos..... Website ..... e-mail.....

---

Blora,

Kepada

Nomor :

Yth. ....

di-  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas : .....

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA

Tindak lanjut Staf

NAMA  
Pangkat  
NIP.



Q. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos..... Website ..... e-mail.....

---

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

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

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP

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

PENGUMUMAN



BUPATI BLORA

PENGUMUMAN

NOMOR :     /     /

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Blora tanggal

BUPATI BLORA

NAMA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000) xxxxxxxx ( E -mail ) .....,Website www



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp...Fax..... Kode Pos..... Website ..... e-  
mail.....

---

PENGUMUMAN

NOMOR : / /

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Blora tanggal

a.n. BUPATI BLORA

NAMA  
Pangkat  
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos... Website ... e-mail....

---

PENGUMUMAN

NOMOR : / /

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Blora tanggal

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

S. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos..... Website ..... e-  
mail.....

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
  - A. Umum/Latar Belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang Dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan

NAMA  
Pangkat  
NIP

REKOMENDASI



BUPATI BLORA

REKOMENDASI .....  
NOMOR : / /

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

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Blora,

BUPATI BLORA

NAMA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000) xxxxxxxx ( E -mail ) .....,Website www



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos... *Website ...e-mail.....*

---

REKOMENDASI .....  
NOMOR : / /

- .....  
.....  
.....
- a. ....  
.....  
.....
- b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Blora,

a.n. BUPATI BLORA  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No... Kota .....Telp.....Fax.... Kode Pos... Website ..... e-  
mail.....

---

REKOMENDASI .....

NOMOR : / /

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

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Blora,

Nama Jabatan  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat  
NIP.

SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos..... Website ..... e-mail.....

---

Blora,  
Kepada

Yth. ....  
.....  
di-  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : / /

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan

Pengirim  
Nama Jabatan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Nomor Telepon .....

V. TELEGRAM

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA  
 Nomor : .....

.....KMA.....  
 .....TKK

AAA TTK .....KMA.....TKK

BBB TTK ..... KMA .....  
 TTK

CCC TTK DANA SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

BERITA ACARA



BUPATI BLORA

BERITA ACARA

NOMOR :     /     /

Pada hari ini tanggal.....  
.....kami masing-masing:

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

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

Dibuat di Blora

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI BLORA

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000) xxxxxxxx ( E -mail ) .....,Website www

NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No... Kota ....Telp.....Fax... Kode Pos.... *Website ... e-mail....*

---

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu siding/rapat : .....  
Acara : 1.....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup

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

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

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

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Keputusan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.

MEMO



BUPATI BLORA

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....  
.....

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

Blora,

BUPATI BLORA

Tanda tangan atau paraf

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten  
Telp. ( 000) xxxxxxxx ( E -mail ) .....,Website www

## DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode  
Pos..... Website ..... e-mail.....

---

## DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan set eru sny a				

Blora,

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

DAFTAR HADIR KERJA



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax... Kode Pos.... Website ... e-mail..

---

DAFTAR HADIR KERJA

BULAN :  
MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL						KET		
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Blora,

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

bb. PIAGAM PENGHARGAAN



BUPATI BLORA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR: / /

BUPATI BLORA..... Dengan ini memberikan penghargaan  
Kepada :

Nama : .....

Tempat, Tanggal Lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Blora,

BUPATI BLORA

NAMA JELAS

cc. SERTIFIKAT



BUPATI BLORA

**SERTIFIKAT**

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam.....

.....yang diselenggarakan oleh.....

Dari tanggal.....s.d.....bertempat di .....

Blora,

BUPATI BLORA

NAMA JELAS

dd.STTPL

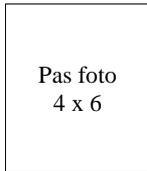


BUPATI BLORA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN

NOMOR : ...../...../

Bupati Blora Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

L U L U S

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan.....Kabupaten Blora yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bloara di.....dari tanggal .....sampai dengan.....yang meliputi .....

Blora,

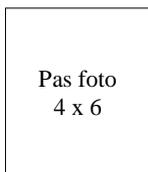
BUPATI BLORA

NAMA



**BUPATI BLORA**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN**  
**NOMOR : ...../...../DDN**

Bupati Blora Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan.....Kabupaten/Kota Blora yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Blora di.....dari tanggal .....sampai dengan.....yang meliputi .....

Blora

a.n. **BUPATI BLORA**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN**  
**DAERAH**

**NAMA PEJABAT**  
**Pangkat**  
**Jabatan**

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Propinsi/Depdagri)  
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)  
.....  
.....  
.....

Blora,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH

.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

**BUPATI BLORA,**

Cap, ttd

**YUDHI SANCOYO**



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR : 56 TAHUN 2009

PENEMPATAN TULISAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA  
TUGAS, PELAKSANA HARIAN, PENJABAT

I. Penempatan tulisan atas nama ( a.n. )

a.n. BUPATI BLORA  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

II. Penempatan tulisan untuk beliau ( u.b. )

a.n. BUPATI BLORA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI

NAMA  
Pangkat  
NIP.

III. Penempatan pelaksana tugas ( Plt )

Plt KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
SEKRETARIS

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

IV. Penempatan tulisan pelaksana harian ( Plh )

Plh KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
SEKRETRARIS

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

V. Penempatan tulisan penjabat ( Pj. )

Pj. BUPATI BLORA

NAMA

**BUPATI BLORA,**

Cap . ttd

**YUDHI SANCOYO**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR : 56 TAHUN 2009

TATA CARA PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA  
DALAM NASKAH DINAS

- I. Pembubuhan Paraf Hierarkhis
  - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, bupati/walikota, wakil gubernur, wakil bupati/wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga 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 sesuai arah jaram jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
  - b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
  - d. 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 pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
  - e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
  - f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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.

- II. Pembubuhan paraf koordinasi
  - a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
  - b. 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.
  - c. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2)BUPATI BLORA(3)

(1)NAMA PEJABAT

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHIS	
Sekda....	
Ass.....	
Bag....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian.....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor.....	
dst	

- III. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas
- a. Penulisan nama bupati/wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. Penulisan nama bupati/wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP, dan pangkat.

**BUPATI BLORA,**

Cap. ttd

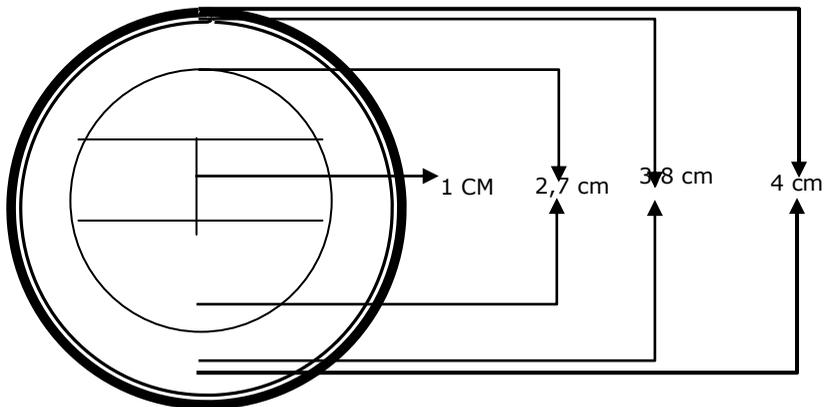
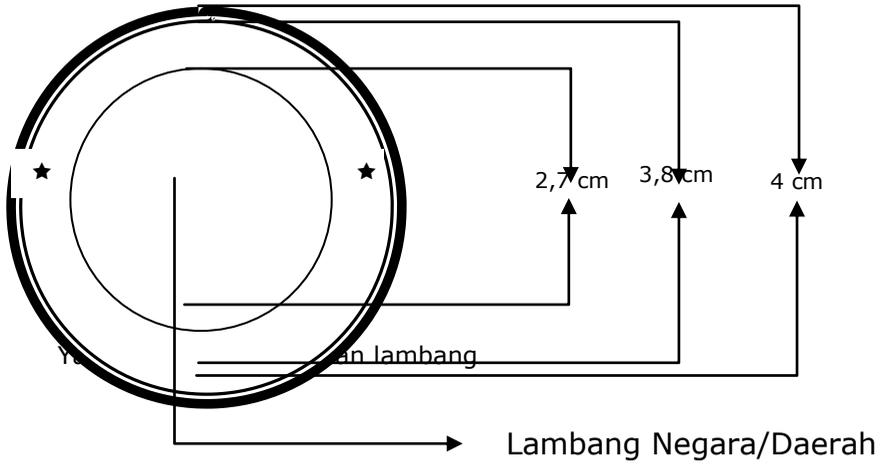
**YUDHI SANCOYO**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR : 56 TAHUN 2009

BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

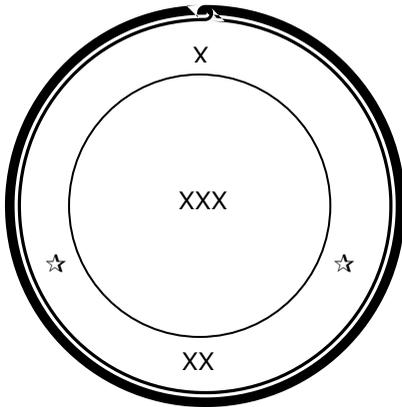
I. UKURAN STEMPEL

Yang menggunakan lambang



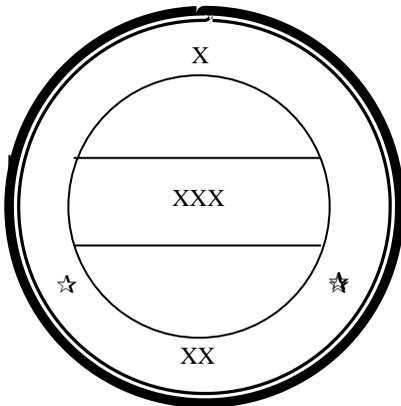
## II. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

### a. Contoh stempel jabatan



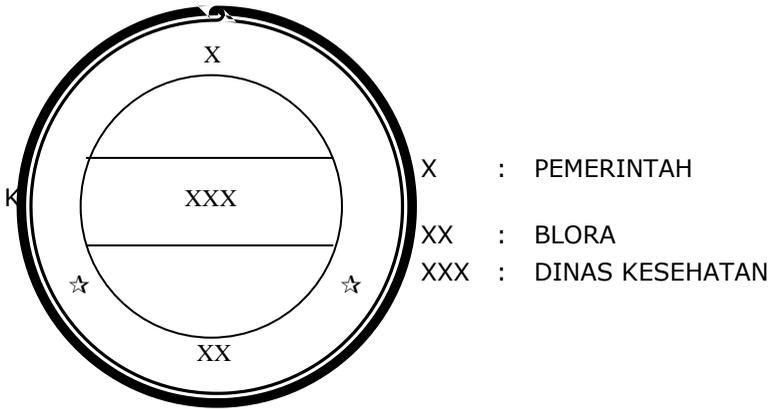
X :BUPATI  
XX :BLORA  
XXX :LAMBANG NEGARA

### b. Stempel sekretariat daerah



X : PEMERINTAH  
XX : BLORA  
XXX : SETDA

c. Stempel satuan kerja perangkat daerah



**BUPATI BLORA,**

Cap. ttd

**YUDHI SANCOYO**

LAMPIRAN V: PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR : 56 TAHUN 2009

BENTUK DAN SUSUNAN KOP NASKAH DINAS

I. Contoh Kop Bupati



**BUPATI BLORA**

Jl. Pemuda No.12 Telpn (0296) ..... Fax. (0296) .....  
Blora 58215

## II. Contoh kop Surat



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax.....

*Website..... e-mail.....Blora Kode Pos.....*

**BUPATI BLORA,**

Cap. Ttd

**YUDHI SANCOYO**

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR : 56 TAHUN 2009

**BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS**

I. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

- a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

contoh 1. kop sampul naskah dinas bupati



**BUPATI BLORA**

Jl. Pemuda No.12 Telpn (0296) .531028, 532032, 531137  
Fax. (0296) 31834 Tlx.22765  
Kode Pos 58215

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

Kepada  
Yth.....

Stempel jabatan

Kode Pos  
58215

Contoh 2 : kop sampul naskah dinas sekretaris daerah

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. Pemuda No.12 Blora Telp...(0296) 531028, 531032, 531137 Fax.(0296) 31834 Tlx.22765 <i>Website..... e-mail.....</i>Blora Kode Pos...58215....</p>
Nomor :.....	Kepada Yth.....
Stempel instansi	Kode Pos 58215

Contoh 3 : kop sampul naskah dinas sekretariat DPRD

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT</b> <b>DAERAH</b> Jl. ....No..... .....Telp..... <i>Fax Website.... e-mail .....</i> Blora Kode Pos.....</p>
Nomor :.....	Kepada Yth.....
Stempel instansi	Kode Pos

Contoh 4: kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b> <b>DINAS TENAGA KERJA TRANSMIGRASI DAN</b> <b>SOSIAL</b></p> <p>Jl. ....No..... Telp..... Fax..... <i>Website.... e-mail .....</i> Blora Kode Pos.....</p>
Nomor :.....	Kepada Yth.....
Stempel instansi	Kode Pos

**BUPATI BLORA,**

Cap. ttd

**YUDHI SANCOYO**

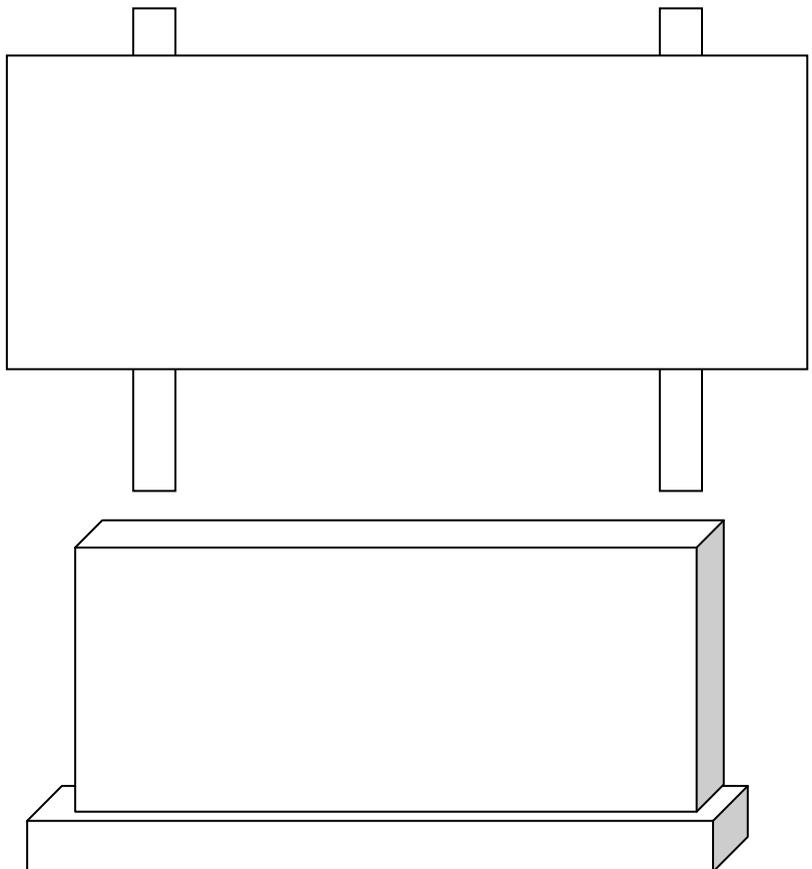
LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR : 56 TAHUN 2009

**BENTUK UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA**

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh:



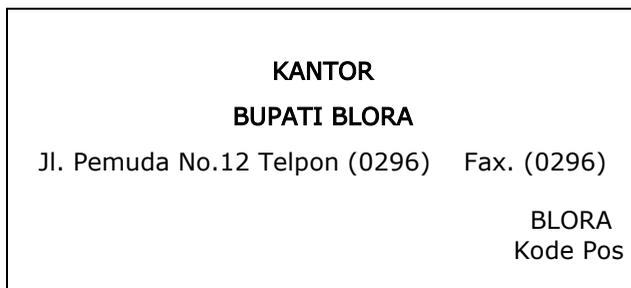
## 2.UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten.
- b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

## 3.BAHAN

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.  
Contoh 1: papan nama kantor Bupati/walikota



**BUPATI BLORA,**

Cap. ttd

**YUDHI SANCOYO**