



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- 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 pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Blora Nomor 56 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora sudah tidak sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, perkembangan organisasi dan kebijakan pemanfaatan teknologi informasi, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

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 Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Bupati adalah Bupati Blora.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Blora.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Blora.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian 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. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Blora.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

Paragraf 2

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
  - a. Perda;
  - b. Peraturan Bupati; dan
  - c. Peraturan DPRD.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
  - a. Keputusan Bupati;
  - b. Keputusan DPRD;
  - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
  - d. Keputusan badan kehormatan DPRD.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 6

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pejabat daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain.
- (5) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

### Naskah Dinas Korespondensi

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 7

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Korespondensi Internal

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. memo; dan
  - c. disposisi.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (3) Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (5) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Korespondensi Eksternal

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat kuasa;
  - d. berita acara;
  - e. surat keterangan;
  - f. surat pengantar;
  - g. pengumuman;
  - h. laporan;
  - i. telaahan staf;
  - j. notula;
  - k. surat undangan;
  - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - m. surat panggilan;
  - n. surat izin;
  - o. lembaran Daerah;
  - p. berita Daerah;
  - q. rekomendasi;
  - r. radiogram;
  - s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
  - t. sertifikat;
  - u. piagam; dan
  - v. surat perjanjian.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (6) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (7) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (8) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (10) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (11) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (12) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai/pihak lain baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (13) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (14) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk menghadap.
- (15) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (16) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (17) Berita Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf t merupakan naskah dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (23) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (24) Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (25) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf v diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 11

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
- a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan:
- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
  - b. aplikasi pengolah kata atau data.

##### Pasal 12

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berisi unsur:

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

## Bagian Kedua

### Kop

#### Pasal 13

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 14

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh:
  - a. pejabat Bupati;
  - b. pejabat sementara Bupati;
  - c. pelaksana tugas Bupati; dan
  - d. pelaksana harian Bupati.

#### Pasal 15

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

#### Pasal 16

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Penomoran

#### Pasal 17

Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b menggunakan angka arab dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

Penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud Pasal 10 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor pencatatan naskah dinas; dan
- c. tahun terbit.

## Pasal 19

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor pencatatan naskah dinas; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

## Pasal 20

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat

### Penggunaan Kertas

## Pasal 21

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan kertas:

- a. jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
- b. ukuran A4; dan
- c. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>; kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

## Pasal 23

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat dan piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf s, huruf t dan huruf u disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

## Bagian Kelima

### Penggunaan Tinta

## Pasal 24

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

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

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Jarak huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 27

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

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 28

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 29

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan kop, maka nomor halaman dimulai dari nomor 2 pada halaman berikutnya.

## Bagian Kesembilan

### Tembusan

#### Pasal 30

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf h disampaikan kepada:
  - a. pihak yang bersangkutan; dan
  - b. pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati disampaikan kepada:
  - a. Bupati; dan
  - b. Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan untuk naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa:
  - a. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
  - b. sertifikat; dan
  - c. piagam.
- (5) Teknis penulisan Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas;
  - b. diikuti tanda baca titik dua (:);
  - c. tidak diberi garis bawah; dan
  - d. tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 31

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

## Bagian Kesebelas

### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 32

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Paragraf 2

##### Paraf

#### Pasal 33

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 34

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Sekretaris Daerah;
  - d. Asisten Sekretaris Daerah;
  - e. Kepala Perangkat Daerah; dan
  - f. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 35

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b merupakan paraf yang berbentuk matriks yang dibubuhkan oleh:
  - a. pejabat sesuai substansi tugasnya; atau
  - b. pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja.
- (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

#### Tanda Tangan

#### Pasal 36

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani:
  - a. Naskah Dinas pengaturan; dan
  - b. 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:
  - a. piagam;
  - b. sertifikat; dan
  - c. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan:
  - a. gelar;
  - b. nomor induk pegawai; dan
  - c. pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan:
  - a. gelar;
  - b. nomor induk pegawai; dan
  - c. pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan:
  - a. gelar;
  - b. nomor induk pegawai; dan
  - c. pangkat/golongan.

### Pasal 39

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.

### Paragraf 4

#### Stempel

### Pasal 40

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:

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

### Pasal 41

- (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 42

Ketentuan mengenai Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keduabelas

### Amplop dan Map

#### Pasal 43

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 44

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

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a dan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 46

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 47

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

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 48

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dari akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 49

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

Pasal 50

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 51

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 52

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

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

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

## Pasal 56

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

## Pasal 57

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

## Pasal 58

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 59

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

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 60

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 61

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 62

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
- b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VII

### PAPAN NAMA

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 63

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- 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 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:
  - a. KANTOR BUPATI BLORA;
  - b. alamat;
  - c. nomor telepon;
  - d. faksimile;
  - e. pos-el;
  - f. laman; dan
  - g. kode pos.

- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b berisi tulisan:
- a. PEMERINTAH KABUPATEN BLORA;
  - b. nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon;
  - e. faksimile;
  - f. pos-el;
  - g. laman; dan
  - h. kode pos.

#### Pasal 67

Ketentuan mengenai bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 sampai dengan Pasal 66 tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penempatan

#### Pasal 68

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

#### Pasal 69

Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

### BAB VIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 70

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tata laksana dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan Daerah, sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2014 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2024  
BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2024 NOMOR 47

Sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh :

**SLAMET SETIONO, SH, MM**

NIP. 19770111 200501 1 006

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH



BUPATI BLORA

SURAT PERINTAH

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

Menimbang : a. bahwa .....

b. bahwa .....

Dasar : 1. ....

2. ....

Memberi Perintah

Kepada : 1. ....

2. ....

3. ....

4. dan seterusnya

Untuk : 1. ....

2. ....

3. ....

4. dan seterusnya

Blora, tanggal, bulan, dan tahun

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

2. SURAT TUGAS



BUPATI BLORA

SURAT TUGAS

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

Dasar : 1. ....  
2. ....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3. dan seterusnya

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

Blora, tanggal, bulan, dan tahun

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

3. SURAT PERJALANAN DINAS

A. Halaman Muka SPD



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Kode No. : 090  
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pejabat Pembuat Komitmen						
2.	Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas:						
	a. Nama						
	b. NIP						
	c. Pangkat / Golongan						
	d. Jabatan						
	e. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas						
3.	Maksud Perjalanan Dinas						
4.	Alat angkutan yang dipergunakan						
5.	a. Tempat berangkat						
	b. Tempat tujuan						
6.	a. Lama Perjalanan Dinas						
	b. Tanggal berangkat						
	c. Tanggal harus kembali						
7.	<b>PENGIKUT:</b>						
		NAMA	NIP	GOL.	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	TANDA TANGAN	KET.
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	dst.						
8.	Pembebanan anggaran - Kegiatan						
9.	Keterangan Lain - lain						

Dikeluarkan d :  
pada tanggal :

PELAKSANA PERJALANAN DINAS

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

**( NAMA )**

NIP.

**( NAMA )**

NIP.

## B. Halaman Belakang SPD

	<p>I. Berangkat dari :          ( Tempat kedudukan )          Ke :          Pada tanggal :</p>
<p>II. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala           ( ..... )          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala           ( ..... )          NIP.</p>
<p>III. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala           ( ..... )          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala           ( ..... )          NIP.</p>
<p>IV. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala           ( ..... )          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala           ( ..... )          NIP.</p>
	<p>V. Tiba kembali di :          Pada tanggal :           Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya</p>
<p>VI. CATATAN LAIN-LAIN</p>	
<p>VII. PERHATIAN:   <i>Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</i></p>	

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA DINAS

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

---

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

Nama Jabatan,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

2. MEMO



BUPATI BLORA


Yth. : .....  
Hal. : .....

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

Blora, tanggal, bulan dan tahun  
BUPATI BLORA,

NAMA

3. DISPOSISI


 <p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl. No. Agenda
No. Surat :	Sifat
Tgl. Surat :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
.....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran
.....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
.....	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan
dan seterusnya	<input type="checkbox"/> .....
	.....
CATATAN:	
	Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)
	NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI  
EKSTERNAL

1. CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH  
BUPATI

  
BUPATI BLORA

Blora, tanggal, bulan, tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

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

BUPATI BLORA,  
  
NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

2. CONTOH FORMAT SURAT DINAS PERANGKAT DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Blora, tanggal, bulan, tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan

NAMA *(ditambah dengan gelar kalau ada)*

Pangkat/Gol. Ruang

NIP.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

1. INSTRUKSI



BUPATI BLORA

INSTRUKSI BUPATI BLORA

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

TENTANG

.....

BUPATI BLORA,

Dalam rangka .....

.....  
dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Blora  
pada tanggal

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

2. SURAT EDARAN



BUPATI BLORA

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

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

ditetapkan di Blora  
pada tanggal

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

3. SURAT KUASA



BUPATI BLORA

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

memberikan kuasa kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk .....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora, tanggal, bulan, dan tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,

BUPATI BLORA,

Meterai

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)

Pangkat/Gol.

NIP. ....

NAMA

4. BERITA ACARA



BUPATI BLORA

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua  
Nama Jabatan,

Pihak Pertama  
BUPATI BLORA,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

5. SURAT KETERANGAN



BUPATI BLORA

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Bupati Blora

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

dan seterusnya

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

Blora, tanggal, bulan, dan tahun

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

6. SURAT PENGANTAR



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Blora, 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 (ditambah dengan gelar kalau ada)

Pangkat/Gol.

NIP. ....

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)

Pangkat/Gol.

NIP. ....

Nomor Telepon .....

7. PENGUMUMAN



BUPATI BLORA

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Blora  
pada tanggal

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

## 8. LAPORAN



### KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

#### LAPORAN TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan saran
- E. Penutup

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

9. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

---

Menindaklanjuti disposisi .... Atas surat pengaduan dari Saudara .....  
bersama ini disampaikan dengan hormat telaah staf sebagai berikut:

I. Sumber Pengaduan

.....

II. Materi Pengaduan

.....

III. Analisis

IV. Kesimpulan

.....

V. Saran

.....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon arahan lebih lanjut.

Nama Jabatan,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)

Pangkat/Gol.

NIP. ....

10. NOTULA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat : *(d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/ rapat)* .....

Pemimpin Sidang/Rapat,  
Nama Jabatan,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

11. SURAT UNDANGAN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Blora, tanggal, bulan, dan tahun

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

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

.....  
.....  
Hari/tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

12. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor ... Tahun ... tentang  
....., terhitung mulai tanggal ..... telah nyata menjalankan  
tugas sebagai ..... di .....

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

Blora, tanggal, bulan, dan tahun  
Nama Jabatan,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.

NIP. ....

13. SURAT PANGGILAN



BUPATI BLORA

Blora, tanggal, bulan, tahun

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

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

Dengan ini diminta kehadiran Saudara di kantor ....

..... besok pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

.....  
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

14. SURAT IZIN

Contoh Format Surat Izin yang ditanda tangani Bupati



BUPATI BLORA

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

ditetapkan di Blora  
pada tanggal

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT IZIN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

ditetapkan di Blora  
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA *(ditambah dengan gelar kalau ada)*  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.

15. LEMBARAN DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BLORA

Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor ...

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Blora

Nomor ... Tahun ...

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

NAMA

16. BERITA DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA

Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor ...

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Blora

Nomor ... Tahun ...

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

NAMA

17. REKOMENDASI



BUPATI BLORA

REKOMENDASI BUPATI BLORA

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

- a. Menimbang :
- b. Dasar :

Bupati Blora memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Blora, tanggal, bulan, dan tahun

BUPATI BLORA,

NAMA

Jalan Pemuda Nomor 12 Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58215  
Telepon (0296) 531028, 531032, 531137, Faksimile (0296) 532834 Tlx.22765

18. RADIOGRAM



BUPATI BLORA  
FORMULIR BERITA

Registrasi No. ....

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

19. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

  
BUPATI BLORA

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
Nomor : .....

Bupati Blora berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat/tanggal lahir	:	.....
	NIP/NRP	:	.....
	Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
	Kualifikasi	:	.....

**LULUS**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Blora yang diselenggarakan oleh ..... (*Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang pendidikan dan pelatihan*) Kabupaten Blora di ..... dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... yang meliputi .....

Blora, tanggal, bulan dan tahun  
BUPATI BLORA,  
  
NAMA (tanpa gelar)

**AGENDA PEMBELAJARAN**

TEMA

Umum : (*ditentukan Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang pendidikan dan pelatihan*) .....

.....

.....

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

.....

.....

Blora, tanggal, bulan dan tahun  
Kepala .....,

NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

20. SERTIFIKAT



BUPATI BLORA

**SERTIFIKAT**

Nomor : .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Blora, tanggal, bulan dan tahun  
BUPATI BLORA,

NAMA (tanpa gelar)

21. PIAGAM



BUPATI BLORA

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

Bupati Blora dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Blora, tanggal, bulan dan tahun  
BUPATI BLORA,

NAMA (tanpa gelar)

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas jabatan

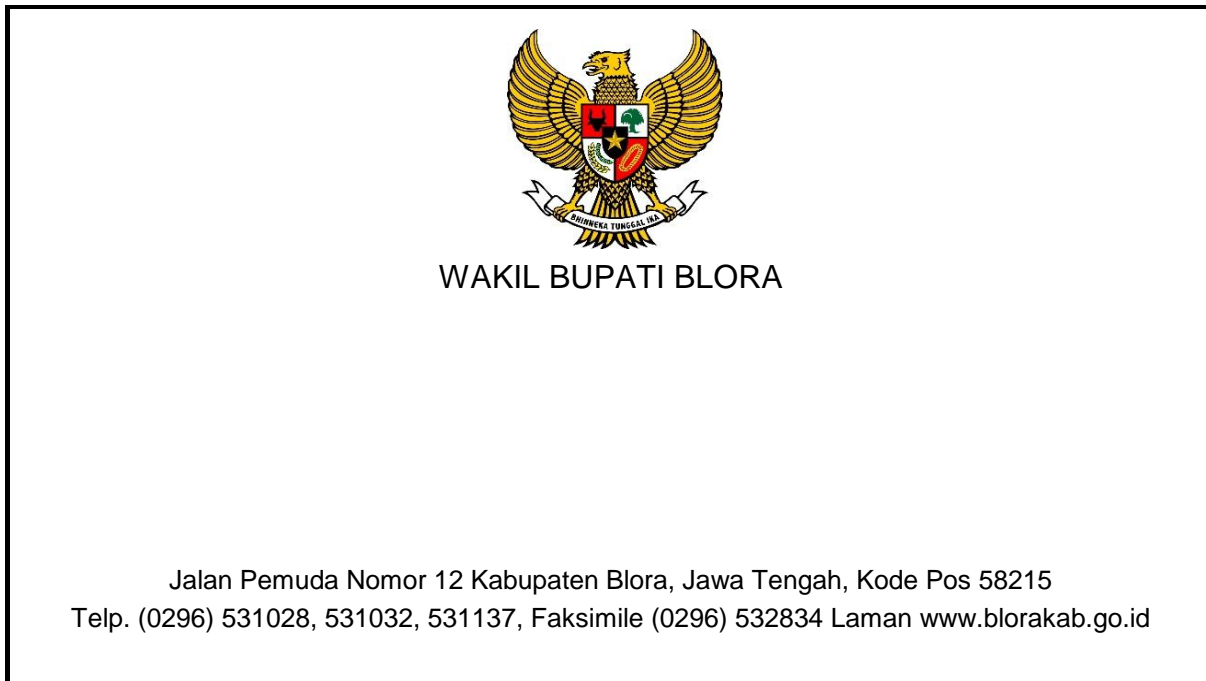
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Blora, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Blora atau Wakil Bupati Blora, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten Blora, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Blora, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Blora yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati Blora:



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati Blora:



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Blora:



#### B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Blora dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*; dan
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS PENDIDIKAN

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS TENAGA KERJA  
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS KESEHATAN  
RSUD dr. R. SOETIJONO

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS KESEHATAN DAERAH  
**PUSKESMAS BLORA**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
**KECAMATAN BLORA**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
KECAMATAN BLORA  
**KELURAHAN BLORA**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMP NEGERI 1 BLORA**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SD NEGERI 1 BLORA**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

CONTOH PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG

.....

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN BUPATI BLORA  
NOMOR: ...../..... /.....  
TENTANG

.....

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR: 000.8/1912

Keterangan:

000.8 : Kode Klasifikasi (Organisasi dan Tata Laksana)

1912 : Nomor Urut Surat

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

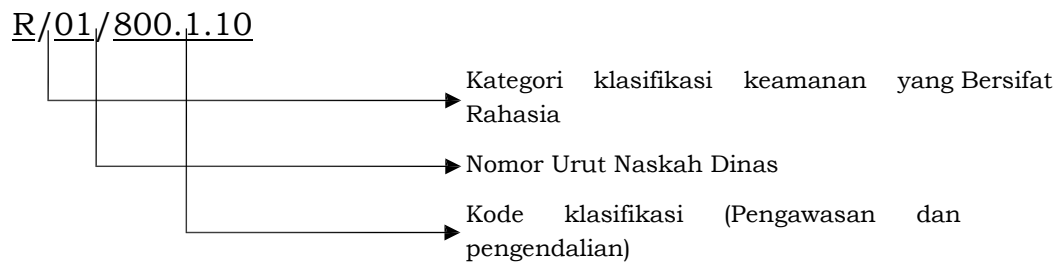
Nomor:  
190/000.8.3.3

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

000.8.3.3 : Kode Klasifikasi (Standar Operasional Prosedur)

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):



6. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Khusus:

000.8.3/2202

Keterangan:

000.8.3 : Kode Klasifikasi (Ketatalaksanaan)

2202 : Nomor Urut Surat

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI BLORA

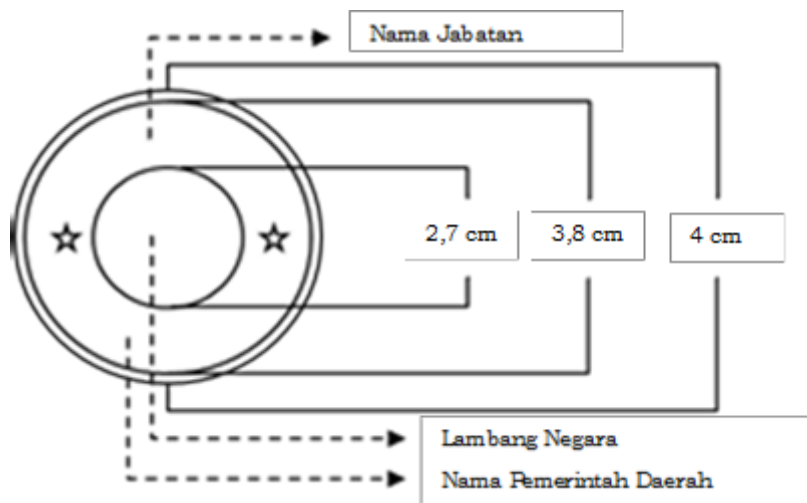
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

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

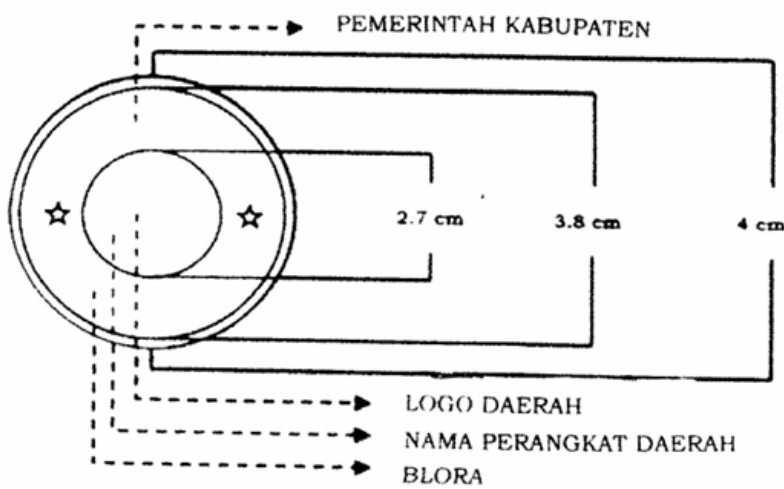


Contoh Stempel Jabatan Bupati:



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan

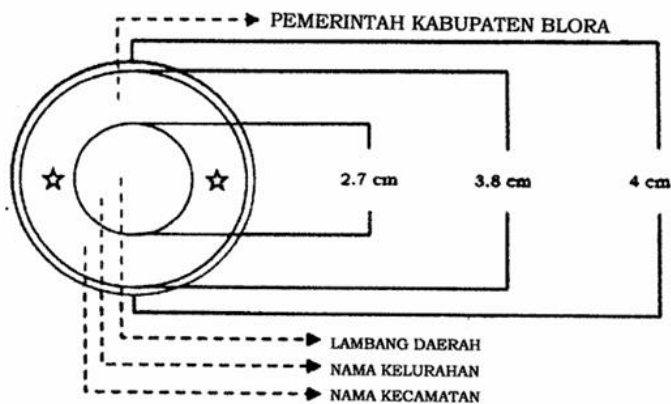
Bentuk Stempel Perangkat Daerah:



Contoh Stempel Perangkat Daerah:



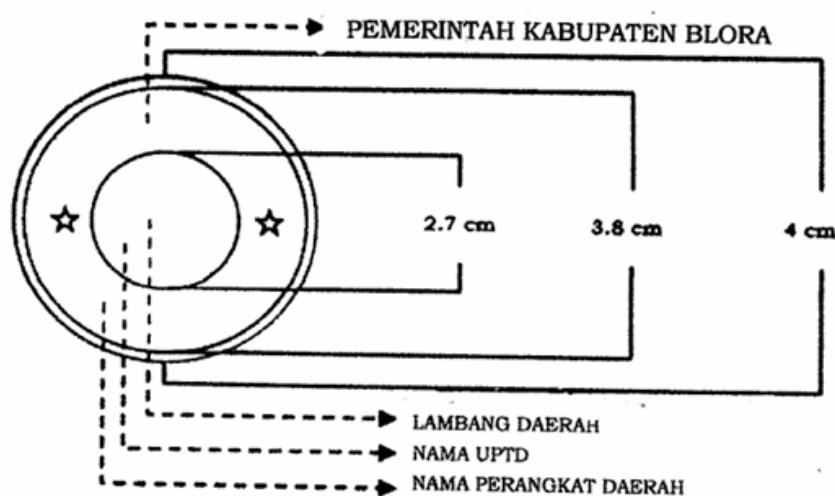
Bentuk Stempel Kelurahan



### Contoh Stempel Kelurahan



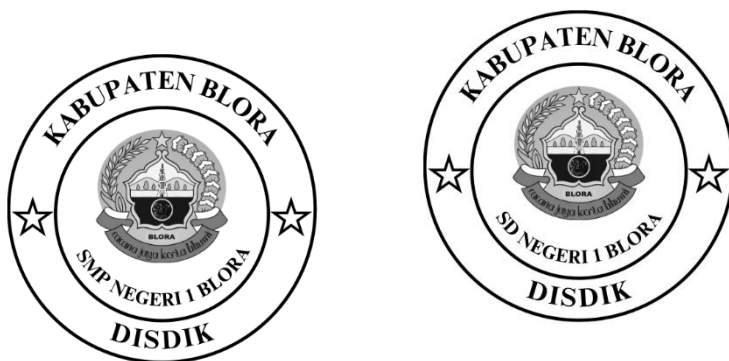
3. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran: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



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah:



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 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



#### 5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- f. Unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan bertanggung jawab atas pengadaan stempel jabatan, dan unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel Perangkat Daerah.

6. Pengamanan Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi persandian.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN


LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS


BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

 <b>BUPATI BLORA</b> Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....	
Nomor : .../.../...	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....	
Nomor : .../.../...	Kepada Yth. .... ..... di - .....

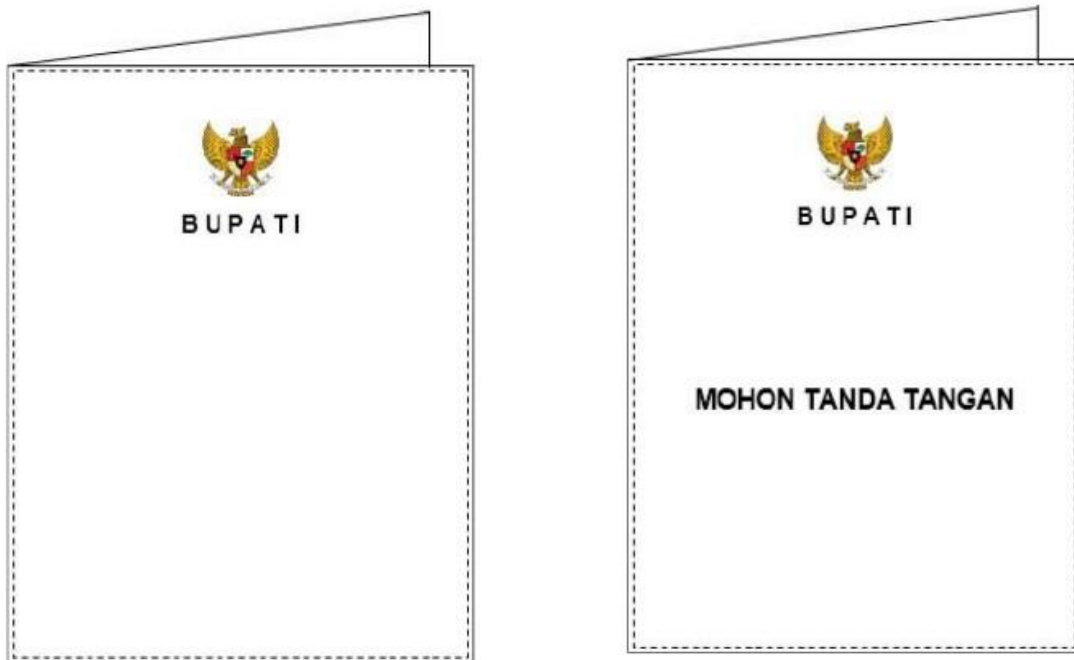
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b> <b>DINAS TENAGA KERJA</b> <b>UPTD BALAI LATIHAN KERJA</b> Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....	
Nomor : .../.../...	Kepada Yth. .... ..... di - .....

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BENTUK DAN SUSUNAN MAP NASKAH DINAS

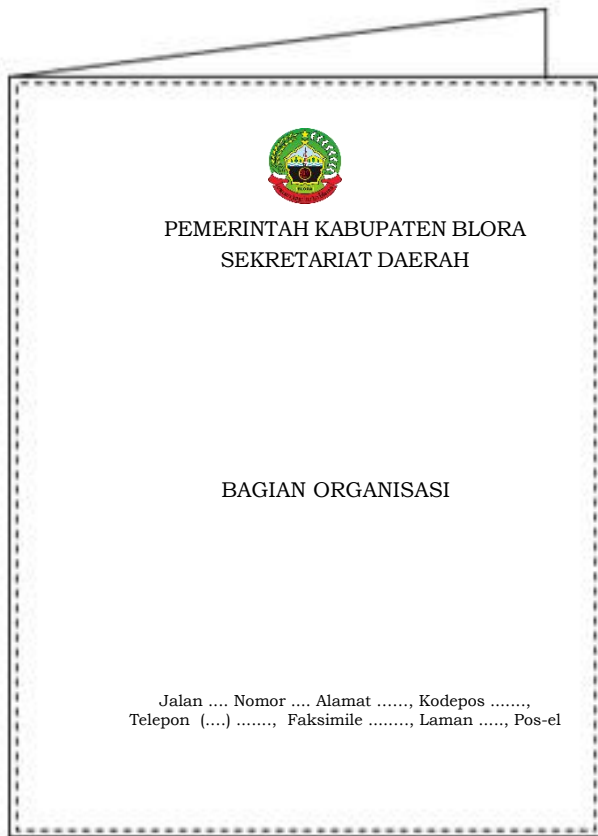
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Bupati



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



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI BLORA  
 NOMOR 47 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. PARAF

Paraf terdiri dari:

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki:

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

2. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi:

PARAF HIERARKI	
JABATAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN TINGGI PRATAMA	
dan seterusnya	

B. 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 yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan;

- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perda;</li> <li>b. Peraturan Bupati;</li> <li>c. Keputusan Bupati;</li> <li>d. instruksi;</li> <li>e. surat edaran;</li> <li>f. surat dinas;</li> <li>g. surat keterangan;</li> <li>h. surat izin;</li> <li>i. surat perjanjian;</li> <li>j. surat perintah;</li> <li>k. surat tugas;</li> <li>l. surat kuasa;</li> <li>m. surat undangan;</li> <li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>o. surat panggilan;</li> <li>p. nota dinas;</li> <li>q. lembar disposisi;</li> <li>r. pengumuman;</li> <li>s. laporan;</li> <li>t. rekomendasi;</li> <li>u. radiogram;</li> <li>v. berita acara;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. piagam;</li> <li>y. sertifikat; dan</li> <li>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ol>

b) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. laporan;</li> <li>k. rekomendasi; dan</li> <li>l. memo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat edaran;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. surat tugas;</li> <li>i. nota dinas;</li> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. pengumuman;</li> <li>l. radiogram;</li> <li>m. berita acara;</li> <li>n. piagam; dan</li> <li>o. sertifikat.</li> </ul>

c) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. surat pengantar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjanjian;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
	s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	

d) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah

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

e) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
	l. nota dinas; m. nota pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	
<b>KETERANGAN</b> a. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. b. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. c. Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifika d. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.		

- f) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas;	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
	h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	

- g) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

- h) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

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

- i) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

- j) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.
KETERANGAN: Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW		

- k) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi dalam Jabatan dan atas nama Kepala Bagian/ Kepala Bidang

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

- l) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah dalam Jabatan dan atas nama Camat

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

m) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana dalam Jabatan

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

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS


PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Blora, tanggal, bulan, dan tahun	
Nomor : .....	
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : UNDANGAN	
Yth. ....	
.....	
di	
.....	
.....	
.....	
Hari/tanggal : .....	
Waktu : .....	
Tempat : .....	
Acara : .....	
.....	
.....	
	a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Blora Kepala Bagian Organisasi
	NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada) Pangkat/Gol. NIP. ....
Tembusan: Sekretaris Daerah Kabupaten Blora	

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa

memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain:

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

Contoh:

<p>a.n. Bupati Blora Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi <i>(tanda tangan)</i> NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada) Pangkat/Gol. NIP. ....</p>
---

### 3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

#### a. Plt. Bupati Blora

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

<p>Plt. Bupati Blora <i>(tanda tangan)</i> Nama (tanpa gelar)</p>
---

#### b. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Kepala Bagian Organisasi  
(tanda tangan)  
NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati Blora

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Bupati Blora  
(tanda tangan)  
Nama (tanpa gelar)

b. Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Kepala Bagian Organisasi  
(tanda tangan)  
NAMA (ditambah dengan gelar kalau ada)  
Pangkat/Gol.  
NIP. ....

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

a. Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Bupati Blora  
*(tanda tangan)*  
Nama (tanpa gelar)

- b. Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Sekretaris Daerah,  
*(tanda tangan)*  
Nama (tanpa gelar)

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pjs. Bupati Blora  
*(tanda tangan)*  
Nama (tanpa gelar)

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

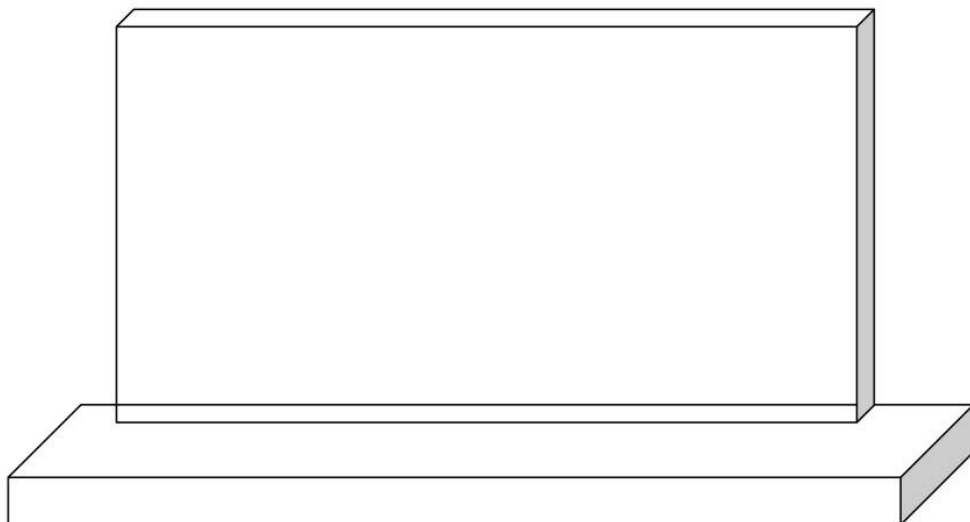
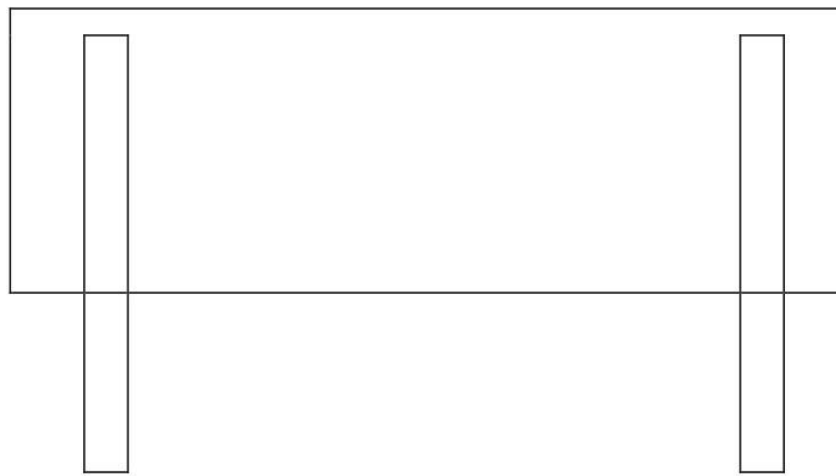
LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah berbentuk persegi panjang.

Contoh:



## 2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3 : 4, yaitu:

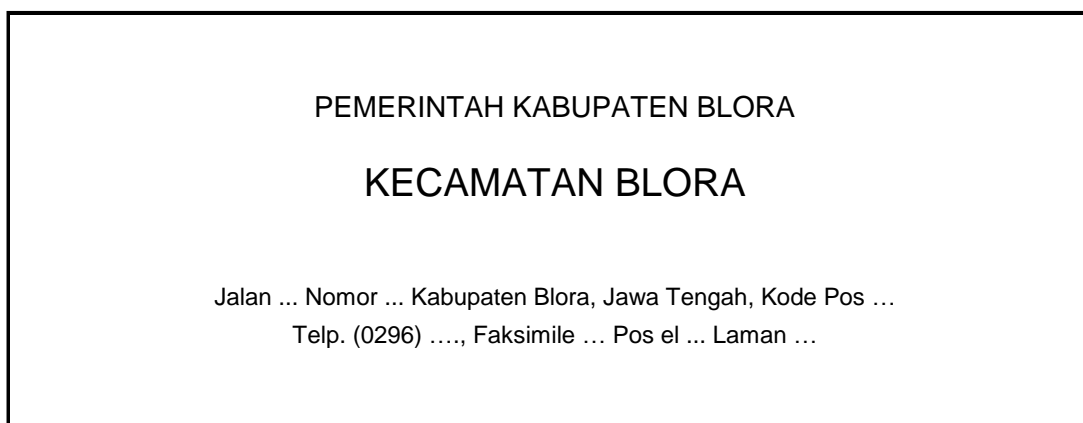
- a. Ukuran huruf “3” Untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Blora; dan
- b. Ukuran huruf “4” Untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

## 3. CONTOH PAPAN NAMA

- a. Papan Nama Kantor Bupati



- b. Papan Nama Perangkat Daerah



c. Papan Nama beberapa Perangkat Daerah dalam 1 (satu) kompleks

**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**  
Jalan ... Nomor ... Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos ...  
Telp. (0296) ....., Faksimile ... Pos el ... Laman ...

**1. DINAS PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**2. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

d. Papan Nama Unit Kerja Perangkat Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**  
**KECAMATAN BLORA**  
**KELURAHAN TEMPELAN**  
Jalan ... Nomor ... Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos ...  
Telp. (0296) ....., Faksimile ... Pos el ... Laman ...

**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**  
**DINAS KESEHATAN**  
**RSUD dr. R. SOETIJONO**  
Jalan ... Nomor ... Kabupaten Blora, Jawa Tengah, Kode Pos ...  
Telp. (0296) ....., Faksimile ... Pos el ... Laman ...

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN