



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 58 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang

- : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Blitar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

9

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Blitar.



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 Kota Blitar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Lembaga kearsipan daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, susunan dan format, penyiapan, pembuatan pengamanan, pengabsahan, distribusi, penyimpanan, pengendalian Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.



16. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
17. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
18. Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Walikota ini dalam rangka mewujudkan kelancaran tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

## Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Bagian Kedua

##### Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

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

#### Pasal 5

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

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Walikota; dan
- c. Peraturan DPRD.

#### Pasal 6

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

- a. keputusan Walikota;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan Badan Kehormatan DPRD.

#### Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

Q

- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain.
- (5) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga

##### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

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

#### Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

- a. Nota dinas;
- b. Memo; dan
- c. Disposisi.

#### Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

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

- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

#### Pasal 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Walikota diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang

tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Walikota dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan Naskah Dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:
  - a. penataran;
  - b. kursus;
  - c. orientasi;
  - d. bimbingan teknis;
  - e. *workshop*;
  - f. seminar, dan
  - g. yang sejenis.

- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 19

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, media pembuatannya dapat menggunakan:

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

#### Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah serta beberapa Naskah Dinas harus di stempel.

#### Pasal 21

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
  - b. aplikasi yang sejenis dengan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud huruf a; dan
  - c. aplikasi pengolah kata atau data.
- (2) Naskah Dinas yang dibuat dengan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b mempunyai unsur yang sama dengan Naskah Dinas yang dibuat dengan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a.
- (3) Aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b digunakan ketika aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a mengalami gangguan serta diumumkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan di bidang kearsipan.

#### Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

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

#### Bagian Kedua

##### Kop

#### Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Walikota.

#### Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Walikota.

#### Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga

##### Penomoran

#### Pasal 27

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

##### Batang Tubuh

#### Pasal 28

- (1) Batang tubuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Batang tubuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima Penggunaan Kertas

##### Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 30

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS).
- (2) Kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.
- (3) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kop surat lambang negara mempunyai gramatur paling sedikit 80 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

##### Pasal 31

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

#### Bagian Keenam Penggunaan Tinta

##### Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e 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 Ketujuh

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

##### Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

##### Pasal 34

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

##### Pasal 35

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

- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

#### Bagian Kedelapan

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

##### Pasal 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g 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, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kesembilan

#### Nomor Halaman

##### Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

#### Bagian Kesepuluh

#### Tembusan



#### Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Walikota, disampaikan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Walikota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak menggunakan kata sapaan, tidak menggunakan *bold*, tidak menggunakan *italic*, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

#### Bagian Kesebelas

##### Lampiran

#### Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).

#### Bagian Keduabelas

##### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

#### Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan 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 dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota, 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.
- (3) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani selain oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyesuaikan dengan rentang kendali unit kerja.
- (4) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

0

- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 46

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Walikota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

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

#### Pasal 47

Pemberian tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) 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 dalam jaringan atau media luar jaringan; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 48

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 49

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) terdiri atas:

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

#### Pasal 50

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

!

## Bagian Ketigabelas

### Amplop dan Map

#### Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf l terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Walikota; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 52

- (1) Pada amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 kota, kode pos, nomor telepon, laman, pos-el, dan di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Walikota.
  - b. logo Daerah berwarna dan nama pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan alamat yang dilengkapi dengan, nama kota, kode pos, nomor telepon, laman, pos-el, dan di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

#### Pasal 53

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf l terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

#### Pasal 54

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Walikota; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Walikota menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempatbelas

#### Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 55

- (1) Naskah Dinas Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

### BAB IV

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 56

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

Q

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

#### Pasal 57

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 58

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 59

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

#### Pasal 60

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, huruf b, dan huruf c hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d diberikan kepada pihak terkait.

#### Pasal 61

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dan huruf b menggunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 62

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 63

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

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

#### Pasal 64

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 1 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 65

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

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 66

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Walikota berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Naskah Dinas berupa Keputusan dan Surat Edaran yang menggunakan atas nama Walikota sebelum ditanda tangani harus berkoordinasi dengan Bagian Hukum.

#### Pasal 67

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

### BAB VI

## PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

### Bagian Kedua

#### Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

### Bagian Ketiga

### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui sekretariat daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VII

### PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

#### Pasal 71

- (1) Perubahan Naskah Dinas memuat perubahan bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (2) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (3) Pembatalan Naskah Dinas memuat pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (4) Ralat Naskah Dinas memuat perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 72

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya, setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

### BAB VIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 73

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata Naskah Dinas melalui Perangkat Daerah yang menjalankan tugas pokok dan fungsi ketatalaksanaan pada sekretariat daerah dan lembaga kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota sebagai laporan.

### BAB IX

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 74

- (1) Dalam hal terdapat Naskah Dinas yang tercipta selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan/atau jenis dan format Naskah Dinas telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan oleh tiap lembaga negara sesuai wilayah kewenangannya maka Naskah Dinas dimaksud dinyatakan berlaku dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengaturnya.
- (2) Dalam hal terdapat kegiatan kedinasan yang memerlukan Naskah Dinas dengan bentuk kop surat dan stempel Naskah Dinas yang berlainan dengan Peraturan Walikota ini maka bentuk kop surat dan stempel Naskah Dinas dicamtumkan pada Naskah Dinas penetapan tim kegiatan tersebut sebagai lampiran.

9

- (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 24 Desember 2024  
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar  
Pada tanggal 24 Desember 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2024 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.  
NIP. 19791210 200604 1 008

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 58 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

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

Sistematika

I. Susunan Surat Dinas

1. Kepala
2. Batang Tubuh
3. Kaki
4. Lampiran

II. Bentuk Naskah Dinas

1. Pengetikan Naskah Dinas dalam media kertas/elektronik;
2. Surat Perintah;
3. Surat Tugas;
4. Nota Dinas;
5. Memo;
6. Disposisi;
7. Surat Dinas yang ditandatangani Walikota;
8. Surat Dinas Kepala Perangkat Daerah;
9. Instruksi;
10. Surat Edaran;
11. Surat Kuasa;
12. Berita Acara;
13. Surat Keterangan;
14. Surat Pengantar;
15. Pengumuman;
16. Laporan;
17. Telaahan staf;
18. Notula;
19. Surat Undangan
20. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
21. Surat Panggilan;
22. Surat Izin Walikota;
23. Surat Izin Perangkat Daerah;
24. Lembaran Daerah;
25. Berita Daerah;
26. Rekomendasi;
27. Radiogram;
28. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
29. Sertifikat; dan
30. Piagam Penghargaan.

III. Paraf

IV. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

V. Stempel Naskah Dinas

VI. Amplop Naskah Dinas

VII. Map Naskah Dinas


## I. Susunan Surat Dinas

### 1. Kepala

#### a. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota


- 1) Lambang negara berwarna kuning emas berukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan WALIKOTA BLITAR, dengan huruf 12 tanpa *bold*, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan.
- 2) Lambang negara berwarna kuning emas berukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan WALIKOTA BLITAR atau WAKIL WALIKOTA BLITAR, dengan huruf *arial* 12 tanpa *bold*, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota, kode pos, nomor telepon, laman, pos-el dengan menggunakan huruf *arial* berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan penetapan.
- 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama Walikota, menggunakan kop naskah dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan nama PEMERINTAH KOTA BLITAR, dengan huruf *arial* 12 tanpa *bold*, yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- 4) Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani sekretaris daerah atas nama Walikota, menggunakan kop naskah dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan nama PEMERINTAH KOTA BLITAR, dengan huruf *arial* 12 tanpa *bold*, digunakan untuk digunakan untuk surat dinas, surat undangan dan pengumuman yang ditujukan keluar instansi daerah, serta keputusan, surat edaran, piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota:

 <b>WALIKOTA BLITAR</b>  ..... .....
<p>Walikota Blitar,</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">Stempel</div><div style="text-align: left;"><b>Nama</b> (tanpa gelar)</div></div>
<p>Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271 <a href="http://pemkot.blitarkota.go.id">http://pemkot.blitarkota.go.id</a>, e-mail : <a href="mailto:walikota@blitarkota.go.id">walikota@blitarkota.go.id</a></p>

8

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Walikota:



WAKIL WALIKOTA BLITAR

.....

.....

.....

Wakil Walikota Blitar,

Stempel

Nama  
(tanpa gelar)

Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271  
<https://pemkot.blitarkota.go.id>, e-mail : [wakilwalikota@blitarkota.go.id](mailto:wakilwalikota@blitarkota.go.id)

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan yang ditandatangani Sekretaris Daerah:



PEMERINTAH KOTA BLITAR

.....

.....

.....

a.n. Walikota Blitar

Sekretaris Daerah,

Stempel

Nama  
(tanpa gelar, Pangkat/Golongan dan NIP)

Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271  
<https://setda.blitarkota.go.id>, e-mail : [setdaerah@blitarkota.go.id](mailto:setdaerah@blitarkota.go.id)

b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- 1) Lambang daerah berwarna digunakan untuk naskah dinas persuratan sesuai dengan Peraturan Walikota tentang lambang Pemerintah Kota Blitar;
  - 2) Lambang daerah diletakkan di margin kiri atas kepala surat dengan ukuran tinggi 2,5cm x lebar 2cm yang berjarak sekurang-kurangnya 1cm dari tepi atas kertas;
  - 3) Tulisan nama PEMERINTAH KOTA BLITAR menggunakan huruf *arial* 14 tanpa *bold*, diikuti dengan nama perangkat daerah menggunakan ukuran huruf 14 *bold* sampai dengan 18 *bold*. Serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota, kode pos, nomor telepon, laman, pos-el dengan menggunakan huruf *arial* berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan penetapan.
  - 4) Kop naskah dinas untuk UPT/Kelurahan terdiri atas lambang daerah berwarna diletakkan di sebelah kiri. Tulisan PEMERINTAH KOTA BLITAR menggunakan huruf *arial* 14 tanpa *bold*, diikuti dengan nama perangkat daerah menggunakan ukuran huruf 14 tanpa *bold*, diikuti dengan nama UPT/Kelurahan menggunakan ukuran huruf 14 *bold* sampai dengan 18 *bold*. Serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota, kode pos, nomor telepon, laman, pos-el dengan menggunakan huruf *arial* berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah.
- c. Garis kop tidak dipergunakan pada naskah dinas dengan kop naskah dinas jabatan. Garis kop naskah dinas mempunyai panjang garis sama dengan lebar ruang penulisan naskah dinas dengan ukuran 4,5 pt tipe "tebal tipis".

Contoh :

Contoh kop naskah dinas perangkat daerah dengan huruf *arial* 18 *bold*:



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271  
<https://setda.blitarkota.go.id>, e-mail : [setdaerah@blitarkota.go.id](mailto:setdaerah@blitarkota.go.id)

Contoh kop naskah dinas perangkat daerah dengan huruf *arial* 15 *bold*:



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani Nomor 19, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801345  
<https://setwan.blitarkota.go.id>, e-mail : [setwan@blitarkota.go.id](mailto:setwan@blitarkota.go.id)

Contoh kop naskah dinas perangkat daerah dengan huruf *arial* 14 **bold**:



**PEMERINTAH KOTA BLITAR  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA**

Jalan dr. Sutomo Nomor 42, Blitar, 66133, Telp. (0342) 801080  
<https://dp3a-p2kb.blitarkota.go.id>, e-mail : [dp3a-p2kb@blitarkota.go.id](mailto:dp3a-p2kb@blitarkota.go.id)

---

Contoh kop naskah dinas BLUD dengan huruf *arial* 17 **bold**:



**PEMERINTAH KOTA BLITAR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MARDI WALUYO**

Jalan Kalimantan Nomor 113, Blitar, 66137, Telp. (0342) 801118  
<https://mardiwaluyo.blitarkota.go.id>, e-mail : [mardiwaluyo@blitarkota.go.id](mailto:mardiwaluyo@blitarkota.go.id)

---

Contoh kop naskah dinas kelurahan dengan huruf *arial* 18 **bold**:



**PEMERINTAH KOTA BLITAR  
KECAMATAN KEPANJENKIDUL  
KELURAHAN BENDO**

Jalan Belawan Nomor 100, Blitar, 66116, Telp. (0342) 807312  
<https://kel-bendo.blitarkota.go.id>, e-mail : [kel-bendo@blitarkota.go.id](mailto:kel-bendo@blitarkota.go.id)

---

Contoh kop naskah dinas UPT dengan huruf *arial* 18 **bold**:



**PEMERINTAH KOTA BLITAR  
DINAS KESEHATAN  
UPT PUSKESMAS KEPANJENKIDUL**

Jalan Ciliwung Nomor 175, Blitar, 66115, Telp. (0342) 816644  
<https://pkm-kepanjenkidul.blitarkota.go.id>, e-mail : [pkm-kepanjenkidul@blitarkota.go.id](mailto:pkm-kepanjenkidul@blitarkota.go.id)

---

Contoh kop naskah dinas SMPN dengan huruf *arial* 18 **bold**:



**PEMERINTAH KOTA BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN  
UPT SATUAN PENDIDIKAN SMPN 1 BLITAR**

Jalan Ahmad Yani Nomor 8, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801921  
<https://smpn1blitar.sch.id>, e-mail : [smpn1blitar@blitarkota.go.id](mailto:smpn1blitar@blitarkota.go.id)

---

Contoh kop naskah dinas SDN dengan huruf *arial* 16 **bold**:



**PEMERINTAH KOTA BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN  
UPT SATUAN PENDIDIKAN SDN 2 KEPANJENKIDUL**

Jalan Veteran Nomor 90, Blitar, 66111, Telp. (0342) 8176809  
<https://sdn2kepanjenkidul.sch.id>, e-mail : [sdn-kepanjenkidul2@blitarkota.go.id](mailto:sdn-kepanjenkidul2@blitarkota.go.id)

---

4

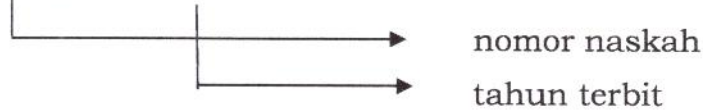
d. Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- 1) Tanggal ditulis dengan angka arab;
- 2) Bulan ditulis lengkap;
- 3) Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab;
- 4) Tanggal surat tidak didahului nama kota; dan
- 5) Penulisan tanggal penetapan di dahului nama kota.

e. Penomoran pada naskah dinas susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pemberkasan, pengamanan, temu balik, dan penilaian naskah dinas. Susunan nomor naskah dibedakan berdasarkan jenis sebagai berikut:

- 1) Penomoran Bulat, terdiri dari tulisan NOMOR dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan TAHUN dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

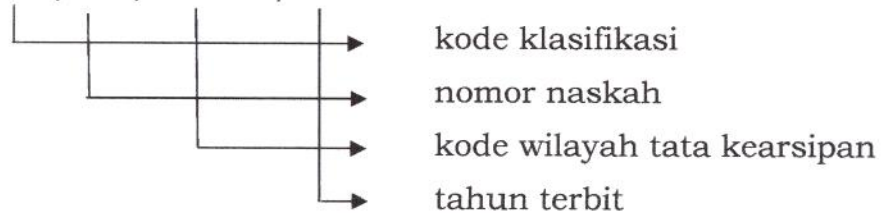
NOMOR 1 TAHUN 2025



- 2) Penomoran Kode Klasifikasi:

- 1) kode klasifikasi;
- 2) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode wilayah tata kearsipan; dan
- 4) tahun terbit.

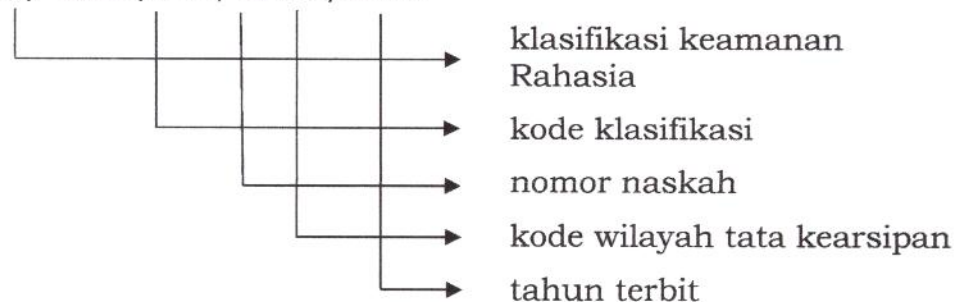
Nomor : xxxx / 105/410...../2025



- 3) Penomoran Kode Klasifikasi dengan Klasifikasi Keamanan:

- 1) klasifikasi Keamanan;
- 2) kode klasifikasi;
- 3) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 4) kode wilayah tata kearsipan; dan
- 5) tahun terbit.

Nomor : R/ xxxx / 105/410.../2025



8

4) Penomoran Halaman Naskah Dinas

- a) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst... );
  - b) Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama. Contoh : (-2-);
  - c) Naskah dinas yang menggunakan kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.
- f. Sifat surat yang terdiri dari Biasa, Segera, dan Sangat Segera. Kata Sifat tertulis dengan diawali huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- g. Lampiran bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan jumlah lampiran yang diinginkan tanpa perlu penjasas berupa ( ) atau kosongkan bila tidak ada lampiran;
- h. Hal surat adalah materi pokok yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas terdiri dari tiga suku kata, tiap kata diawali dengan huruf kapital. Hal tidak ditulis menggunakan *bold*, *italic*, dan tidak diberi garis bawah.
- i. Alamat Surat
- a. Tujuan/alamat surat tidak diawali dengan kata kepada;
  - b. Sebutan Ibu, Bapak, atau Saudara hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang;
  - c. Pihak-pihak yang dikirim surat dapat ditulis pada lampiran;
  - d. Penulisan alamat tepat di bawah Hal berjarak dua spasi; dan
  - e. Alamat pada surat dicantumkan Yth. nama jabatan, nama satuan kerja. Jika nama satuan kerja tidak terdapat satuan wilayah setingkat kota/kabupaten maka nama kota didahului kata penunjuk “di” dan tidak ditulis menggunakan *bold*, *italic*, dan tidak diberi garis bawah juga tanpa alamat lengkap. Nama satuan kerja yang mengandung wilayah kota/kabupaten tidak perlu ditulis nama kota di bawahnya.

Yth. Gubernur Jawa Timur

di Surabaya

Yth. Kepala SMP Negeri 1 Blitar

- f. Alamat surat menggunakan awalan “se” untuk mendapat makna seluruh.

Yth. Kepala SD Negeri se-Kota Blitar

2. Batang Tubuh

- a. Alinea pembuka;
- b. Isi; dan
- c. Alinea penutup.

3. Kaki

- a. nama jabatan diakhiri tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan;
- d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

9

8

2. Surat Perintah



WALIKOTA BLITAR

SURAT PERINTAH

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

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

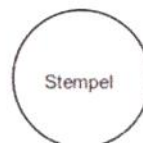
Memberi Perintah :

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

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

Blitar, Tanggal Bulan Tahun

Walikota Blitar,



Nama  
(tanpa gelar)

3. Surat Tugas



WALIKOTA BLITAR

SURAT TUGAS

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

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

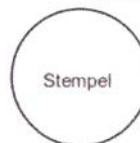
Memerintahkan :

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

Untuk : 1. ....  
2. Dst

Blitar, Tanggal Bulan Tahun

Walikota Blitar,



Nama  
(tanpa gelar)

!

4. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

0

5. Memo



WALIKOTA BLITAR

MEMO

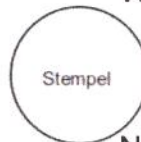
Yth. : .....

Hal : .....

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

Blitar, Tanggal Bulan Tahun

Walikota Blitar,



Nama  
(tanpa gelar)

6. Disposisi



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :	Diterima Tgl :		
No surat :	No. Agenda :		
Tgl surat :	Sifat :		
	<input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr. : ..... ..... ..... Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....		
Catatan	Nama jabatan, (paraf dan tanggal)  Nama		

7. Surat Dinas yang Ditandatangani Walikota



WALIKOTA BLITAR

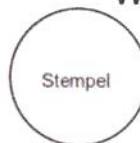
Tanggal Bulan Tahun

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

Yth. ....  
.....

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

Walikota Blitar,



Nama  
(tanpa gelar)

8. Surat Dinas Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

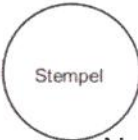
Tanggal Bulan Tahun

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

Yth. ....  
.....

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

Nama Jabatan,



Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

9. Instruksi



WALIKOTA BLITAR

INSTRUKSI WALIKOTA BLITAR  
NOMOR ..... /..... /..... /.....

TENTANG

.....

WALIKOTA BLITAR,

Dalam rangka .....

.....

dengan ini menginstruksikan :

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

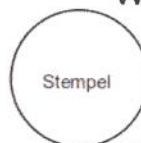
Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Walikota Blitar,



Nama

(tanpa gelar)

10. Surat Edaran



WALIKOTA BLITAR

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

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN ....

TENTANG

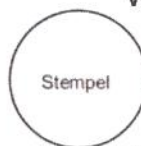
.....  
.....

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

Walikota Blitar,



Nama

(tanpa gelar)

11. Surat Kuasa



WALIKOTA BLITAR

SURAT KUASA  
NOMOR ...../...../...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan:

Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :

Jabatan:

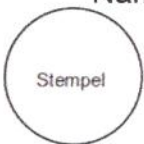
Alamat :

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

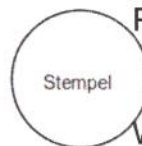
Nama Jabatan,



Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pemberi Kuasa,



Walikota Blitar,  
(materai)

Nama  
(tanpa gelar)

12. Berita Acara



WALIKOTA BLITAR

BERITA ACARA  
NOMOR ...../...../...../.....

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

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Alamat :

yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. ....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

3. ....

4. dan seterusnya

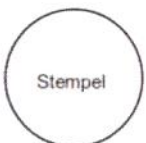
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ....., untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di.....

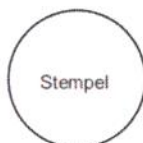
Pihak Kedua

Pihak Pertama

Walikota Blitar,



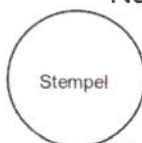
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



Nama  
(tanpa gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,



Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Keterangan



WALIKOTA BLITAR

SURAT KETERANGAN  
NOMOR ..... /..... /..... /.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Walikota Blitar

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan : .....

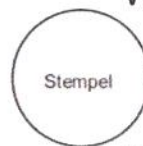
Jabatan : .....

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan Tahun

Walikota Blitar,



Nama

(tanpa gelar)

14. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

Tanggal Bulan Tahun

Yth. ....

.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

No.	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

Nomor telepon .....

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

8

15. Pengumuman



WALIKOTA BLITAR

PENGUMUMAN  
NOMOR ..... /..... /..... /.....

TENTANG

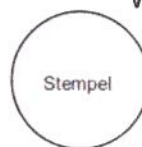
.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

Walikota Blitar,



Nama

(tanpa gelar)

16. Laporan



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

---

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  
Pangkat/golongan  
NIP

8

17. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

---

TELAAHAN STAF

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

---

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

9

18. Notula



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

---

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 : (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

.....  
.....

Pimpinan sidang/rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

2

19. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

Tanggal Bulan Tahun

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

Yth. ....  
.....

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

Hari/Tanggal : .....

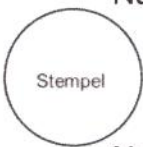
Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Nama Jabatan,



Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

4

20. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR ..... /..... /..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

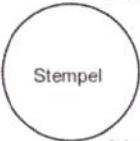
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan ,



Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

!

21. Surat Panggilan



WALIKOTA BLITAR

Tanggal Bulan Tahun

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

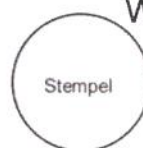
Alamat : .....

Untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Walikota Blitar,



Nama

(tanpa gelar)

22. Surat Izin Walikota



WALIKOTA BLITAR

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

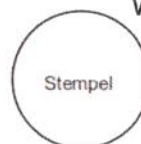
TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Walikota Blitar,



Nama  
(tanpa gelar)

23. Surat Izin Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

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

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Nama Jabatan,  
  
Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

!

24. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

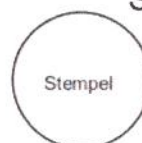
.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah,



Nama

(tanpa gelar, Pangkat/Golongan dan NIP)

!

25. Berita Daerah



## KOP NASKAH DINAS UNIT KERJA

---

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ....

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

PERATURAN WALIKOTA/PERATURAN DPRD

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

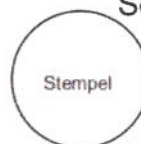
.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah,



Nama

(tanpa gelar, Pangkat/Golongan dan NIP)

26. Rekomendasi



WALIKOTA BLITAR  
REKOMENDASI .....  
NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

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

Wali Kota Blitar, memberikan rekomendasi kepada :

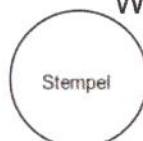
- a. Nama/Objek : .....  
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Walikota Blitar,



Nama  
(tanpa gelar)

27. Radiogram



WALIKOTA BLITAR  
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			
KLASIFIKASI	:	SEGERA		
Nomor	:			
.....KMA				
.....				
.....TTK DUA				
AAA TTK				
.....				
.....TTK KMA				
BBB TTK				
.....				
.....TTK KMA				
CCC TTK DUM TTK HBS				
Tanggal waktu pembuatan.....				

	No. kode	Waktu		Lalu lintas	Paraf operator
		Terima	Kirim		
Pengirim	:				
Nama	:				
Tanda tangan:	:				

28. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



WALIKOTA BLITAR  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

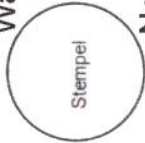
Walikota Blitar berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama .....  
Tempat/tanggal lahir ..... / .....  
NIP/NRP .....  
Pangkat/gol.ruang .....  
Jabatan .....  
Instansi .....  
Kualifikasi .....  
  
**LULUS**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ... sampai dengan .... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Walikota Blitar,



Nama (tanpa gelar)

2

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

: (ditentukan BKPSDM) .....

.....

.....

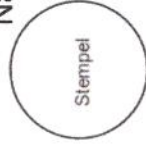
Khusus

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,



Nama

(tanpa gelar, Pangkat/Golongan dan NIP)

29. Sertifikat



WALIKOTA BLITAR

# SERTIFIKAT

Nomor ..... / ..... / ..... / .....

Diberikan kepada

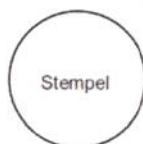
Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Walikota Blitar,



Stempel

Nama  
(tanpa gelar)

J Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271  
<https://pemkot.blitarkota.go.id>, e-mail : [walikota@blitarkota.go.id](mailto:walikota@blitarkota.go.id)

30. Piagam Penghargaan



WALIKOTA BLITAR

PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR ..... /..... /..... /.....

Walikota Blitar Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP : .....

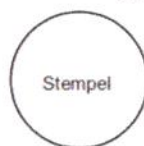
Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Walikota Blitar,



Nama

(tanpa gelar)

### III. Paraf

#### 1. Paraf hirarki

PARAF HIRARKI	
PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

#### 2. Paraf koordinasi

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

### IV. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

#### 1. Kewenangan Penandatanganan

- kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi pemerintah daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Walikota.
- 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.
- 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 wewenang dan memperoleh penyerahan/pelimpahan 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:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
Walikota	<ul style="list-style-type: none"><li>a. peraturan daerah;</li><li>b. peraturan walikota;</li><li>c. keputusan walikota;</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></ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA
WAKIL WALIKOTA	<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 pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>g. nota dinas;</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 izin;</li><li>e. surat perintah;</li><li>f. surat tugas;</li><li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>h. nota dinas;</li></ul>

8

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. lembar disposisi;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. rekomendasi;</li> <li>k. memo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. pengumuman;</li> <li>k. radiogram;</li> <li>l. berita acara;</li> <li>m. piagam; dan</li> <li>n. sertifikat.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA
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> <li>s. lembaran daerah;</li> <li>t. berita daerah;</li> <li>u. berita acara;</li> <li>v. notula;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. daftar hadir; dan</li> <li>y. sertifikat.</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 undangan;</li> <li>e. pengumuman;</li> <li>f. piagam;</li> <li>g. sertifikat; dan</li> <li>h. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

!

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	KETERANGAN
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;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman;	a. Kepala perangkat daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Walikota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.  b. Penandatanganan naskah dinas oleh kepala perangkat daerah

4

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	KETERANGAN
	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.		atas nama walikota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi  c. Untuk Sekretariat DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai kewenangan kepala perangkat daerah kecuali sertifikat Khusus untuk kepala perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama walikota.

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. pengumuman; dan f. sertifikat.

8

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
	<ul style="list-style-type: none"><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. berita acara;</li><li>s. memo;</li><li>t. daftar hadir; dan</li><li>u. sertifikat.</li></ul>	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"><li>a. surat dinas;</li><li>b. surat keterangan;</li><li>c. surat perintah;</li><li>d. surat kuasa;</li><li>e. surat undangan;</li><li>f. nota dinas;</li><li>g. lembar disposisi;</li><li>h. telaahan staf;</li><li>i. laporan;</li><li>j. memo; dan</li><li>k. daftar hadir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. surat dinas;</li><li>b. surat keterangan;</li><li>c. surat perintah;</li><li>d. surat undangan;</li><li>e. nota dinas;</li><li>f. laporan; dan</li><li>g. daftar hadir.</li></ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"><li>a. surat perintah;</li><li>b. nota dinas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. surat dinas;</li><li>b. surat keterangan;</li></ul>	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal

!

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
	c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	diutamakan dilakukan oleh sekretaris Perangkat Daerah jika Kepala Perangkat Daerah tidak ada di tempat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; 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.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah;	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama walikota hanya

Q

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	KETERANGAN
	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.		untuk keputusan RT dan RW.

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

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

!

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

## 2. Pelimpahan Wewenang

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

a) Penggunaan "a.n."	a.n. Walikota Blitar Sekretaris Daerah,  Nama
b) Penggunaan "a.n."	a.n. Kepala Dinas/Badan..... Sekretaris Dinas/Kepala Bidang...,  Nama Pangkat/Golongan NIP

### b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- 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.

1) Penggunaan "u.b."	a.n. Walikota Blitar Sekretaris Daerah u.b. Asisten .....  Nama Pangkat/Golongan NIP
2) Penggunaan "u.b."	a.n. Sekretaris Daerah Asisten ..... u.b. Kepala Bagian .....  Nama Pangkat/Golongan NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Walikota.

Penggunaan "Plt."	Plt. Walikota Blitar,  Nama
-------------------	-----------------------------------

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

a) Penggunaan "Plt."	Plt. Sekretaris Daerah,  Nama Pangkat/Golongan NIP
----------------------	--

!

b) Penggunaan "Plt."	Plt. Kepala Dinas/Bagian.....,  Nama Jelas Pangkat/Golongan NIP
c) Penggunaan "Plt."	Plt. Kepala Dinas/Badan..... Sekretaris Dinas/Kepala Bidang...,  Nama Pangkat/Golongan NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Walikota

a) Penggunaan "Plh."	Plh. Walikota Blitar,  Nama
----------------------	-----------------------------------

b) Penggunaan "Plh."	Plh. Wakil Walikota Blitar,  Nama
----------------------	---

2) 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.

a) Penggunaan "Plh."	Plh. Sekretaris Daerah,  Nama
----------------------	-------------------------------------

b) Penggunaan "Plh."	Plh. Kepala Dinas/Bagian.....,  Nama Pangkat/Golongan NIP
----------------------	---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

a) Penggunaan "Pj."	Pj. Walikota Blitar,  Nama
---------------------	----------------------------------

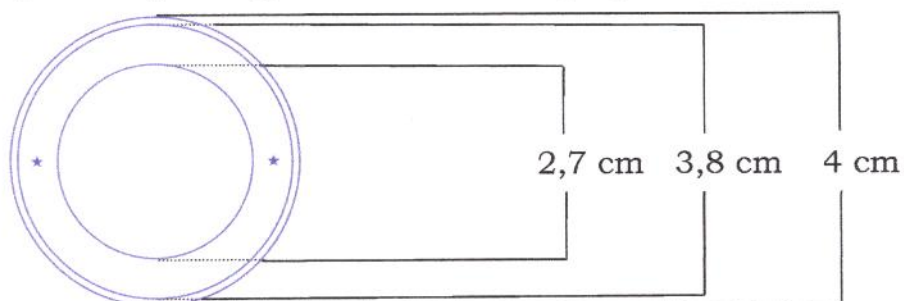
b) Penggunaan "Pj."	Pj. Sekretaris Daerah,  Nama Jelas
---------------------	--

f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Penggunaan "PJs."	PJs. Walikota Blitar,  Nama
-------------------	-----------------------------------

V. Stempel Naskah Dinas

1. Ukuran stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah, stempel unit pelaksana teknis, dan badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran dengan ukuran;
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7cm.



!

2. Stempel jabatan Walikota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kota Blitar, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang:



3. Stempel perangkat daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Blitar, nama perangkat daerah dengan lebih tiga suku kata penulisannya dapat berupa singkatan dan menggunakan lambang pemerintah daerah dengan pembatas tanda bintang:



4. Stempel kelurahan, unit pelaksana teknis, dan badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Blitar, nama perangkat daerah dan menggunakan lambang pemerintah daerah dengan pembatas tanda bintang:



5. 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 merah yang sama dengan stempel warna merah pada surat asli. Stempel pengamanan naskah dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

#### Ketentuan stempel



- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Walikota.
  - Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah adalah kepala perangkat daerah, kepala unit pelaksana teknis dinas, lurah dan kepala lembaga lainnya.
  - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
  - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat perangkat daerah.
  - Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.
  - Pengadaan stempel menjadi tanggung jawab masing-masing perangkat daerah dengan tetap memperhatikan ketentuan pembuatan stempel.
6. Pengaman Stempel
- Pengaman stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode rahasia.
  - Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi pengaman stempel diatur tersendiri oleh pemerintah daerah.



## VI. Amplop Naskah Dinas

1. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas jabatan


 <b>WALIKOTA BLITAR</b> <small>Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271 <a href="https://pemkot.blitarkota.go.id">https://pemkot.blitarkota.go.id</a>, e-mail : <a href="mailto:walikota@blitarkota.go.id">walikota@blitarkota.go.id</a></small>	
Nomor : xxxxx/xxx/xxx/xx	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta
	

2. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas perangkat daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <small>Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271 <a href="https://setda.blitarkota.go.id">https://setda.blitarkota.go.id</a>, e-mail : <a href="mailto:setdaerah@blitarkota.go.id">setdaerah@blitarkota.go.id</a></small>
Nomor : xxxxx/xxx/xxx/xx	
	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

	<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>KECAMATAN KEPANJENKIDUL</b> <b>KELURAHAN BENDO</b> <small>Jalan Belawan Nomor 100, Blitar, Kode Pos : 66116, Telp. (0342) 807312 <a href="http://kel-bendo.blitarkota.go.id">http://kel-bendo.blitarkota.go.id</a>, Email : <a href="mailto:kel-bendo@blitarkota.go.id">kel-bendo@blitarkota.go.id</a></small>
Nomor : xxxxx/xxx/xxx/xx	
	Kepada Yth. Camat Kepanjenkidul di Blitar

VII. Map Naskah Dinas


<b>WALIKOTA BLITAR</b>
<small>Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271 <a href="https://pemkot.blitarkota.go.id">https://pemkot.blitarkota.go.id</a>, e-mail : <a href="mailto:walikota@blitarkota.go.id">walikota@blitarkota.go.id</a></small>


<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>SEKETARIAT DAERAH</b>
<small>Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, 66117, Telp. (0342) 801171-801271 <a href="https://setda.blitarkota.go.id">https://setda.blitarkota.go.id</a>, e-mail : <a href="mailto:setdaerah@blitarkota.go.id">setdaerah@blitarkota.go.id</a></small>

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.**  
NIP. 19791210 200604 1 008

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO