



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 29 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Blitar sudah tidak sesuai lagi sehingga dipandang perlu untuk diganti ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;
2. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636) ;

6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
11. Peraturan Gubernur Nomor 113 tahun 2010 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ;
12. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2011 tentang Kode Wilayah Tata Kearsipan Pemerintah Kota Blitar ;

- Memperhatikan :
1. Surat Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V.24-25/99 perihal Tata Cara Pengangkatan PNS Sebagai Pelaksana Tugas ;
 2. Surat Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 perihal Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Blitar.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten di lingkungan Sekretaris Daerah Kota Blitar
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Blitar.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Blitar.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Blitar.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Blitar selanjutnya disebut SKPD adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
13. Dinas Daerah adalah dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
14. Lembaga Teknis adalah Inspektorat, Badan, Rumah Sakit, dan Kantor, di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
15. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar.
16. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Pemerintah Kota Blitar.
17. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Pemerintah Kota Blitar.
18. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
19. Pimpinan SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
20. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
21. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.

22. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
23. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
24. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
25. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
26. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
27. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
28. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
29. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
30. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
31. Peraturan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota.
32. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
33. Keputusan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
34. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
35. Instruksi walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

36. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
37. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
38. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
39. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
40. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
41. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
42. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
43. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
44. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
45. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
46. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
47. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
48. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
49. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

50. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
51. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
52. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
53. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
54. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
55. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
56. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
57. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
58. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
59. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
60. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
61. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
62. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
63. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
64. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
65. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
66. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

67. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
68. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Kesatu

Tata Naskah

Pasal 2

Azas Tata Naskah terdiri dari :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas :

- a. Prinsip ketelitian, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- b. Prinsip kejelasan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang tepat dan cepat.
- c. Prinsip singkat, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d. Prinsip logis dan meyakinkan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Kedua

Tata Persuratan Dinas

Pasal 5

Tata Persuratan Dinas adalah Peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dan / atau pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 6

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui sistem satu pintu yaitu :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan ; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak ;
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 7

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :

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

Pasal 8

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan personal dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 1. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas ;
 2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat / tindaklanjut disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 1. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 (satu) hari setelah surat diterima ;
 2. Segera, dengan batas waktu 2 (dua) hari setelah surat diterima ;
 3. Penting, dengan batas waktu 3 (tiga) hari setelah surat diterima ;
 4. Biasa dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja atau lebih sesuai kebutuhan.

- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera di kirim setelah ditandatangani.
- g. Penggandaan / copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - 1. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
 - 2. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
 - 3. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran surat hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
- i. Tingkat Keamanan surat jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara. Tingkat keamanan surat adalah sebagai berikut :
 - 1. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara.
 - 2. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara.
 - 3. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
 - 4. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara.
 - 5. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam angka 1 sampai angka 4, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
- j. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial / Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

- k. Kecepatan proses penyampaian, yaitu :
1. Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari.
 2. Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 x 24 jam.
 3. Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 x 24 jam.
 4. Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 hari.
- l. Penggunaan Kertas Surat, yaitu :
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 - 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
 2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
 3. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 70 - 80 gram.
 4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
 5. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm).
 6. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran, yaitu :
1. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 2. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
 3. Warna tinta adalah hitam.
- n. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag atau manifold. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 9

- (1) Naskah dinas, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama walikota; dan
 - d. keputusan walikota.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. Nota Kesepakatan;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat perintah perjalanan dinas;
 - k. surat kuasa;
 - l. surat undangan;
 - m. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - n. surat panggilan;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. lembar disposisi;
 - r. telaahan staf;
 - s. pengumuman;
 - t. laporan;
 - u. rekomendasi;
 - v. surat pengantar;
 - w. telegram;
 - x. lembaran daerah;
 - y. berita daerah;

- z. berita acara;
- aa. notulen;
- ab. memo;
- ac. daftar hadir;
- ad. piagam; dan
- ae. Sertifikat.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA (a.n.), UNTUK BELIAU (u.b.), PELAKSANA TUGAS (Plt.), PELAKSANA HARIAN (Plh.) DAN PENJABAT (PJ.)

Pasal 10

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 11

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus setara / sejajar atau satu tingkat dibawah dengan jabatannya.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

Pasal 12

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk harus setara / sejajar atau satu tingkat dibawah dengan jabatannya.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang disingkat PJ. merupakan pejabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Walikota yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Daerah sampai dengan pelantikan Walikota definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 14

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

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 15

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar akademik;
- (2) Penulisan Nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar ;
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas

Pasal 16

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan walikota.
- (6) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama walikota; dan
 - d. keputusan walikota.
- (7) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;

- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota kesepakatan
- o. lembar disposisi;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. telegram;
- t. berita acara;
- u. memo;
- v. piagam; dan
- w. sertifikat.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.

- (3) Wakil Walikota atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Pasal 19

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;

- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam; dan
 - 16. sertifikat;

Pasal 20

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;

- d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 21

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:

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

Pasal 22

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah daerah, pejabat satuan kerja perangkat daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing Perangkat Daerah yang ditujukan kepada pejabat intern satuan kerja yang bersangkutan, satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah.

- (4) Apabila pimpinan SKPD berhalangan, pejabat setingkat dibawahnya pada setiap SKPD berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama kepala perangkat daerah yang bersangkutan yaitu Sekretaris atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. surat pengantar
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (6) Kepala SKPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan walikota;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;

4. surat undangan; dan
5. sertifikat

Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. surat pengantar
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan walikota;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. perintah.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas :
 - a. surat perintah tugas;
 - b. laporan;
 - c. notulen;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. daftar hadir;
 - h. telaahan staf ; dan
 - i. nota dinas.
- (2) Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas :
 - a. surat pengantar;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. telaahan staf; dan;
 - e. daftar hadir.

Pasal 25

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;

- n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas / badan atas nama kepala dinas / badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. daftar hadir.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) bersifat teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf i dan ayat (2) pada huruf a, huruf b, dan huruf c harus diberi tembusan pada kepala dinas / badan sebagai laporan

Pasal 26

- (1) Sekretaris, Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat kuasa;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. memo; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Sekretaris, Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

- d. surat perintah tugas;
- e. telaahan staf ; dan
- f. daftar hadir.

Pasal 27

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. surat pengantar
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 28

Kepala Bagian di Rumah Sakit Daerah, kepala Bagian di Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam

bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan; dan
- f. daftar hadir.

Pasal 29

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:

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

(2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;

- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 30

Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (3) terdiri atas:

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

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 31

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 32

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

- a. Stempel jabatan ; dan
- b. Stempel SKPD.

Pasal 33

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas :
 - a. Stempel jabatan Walikota menggunakan lambang negara ;
 - b. Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang Daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (3) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b, terdiri atas :
 - a. Stempel SKPD;
 - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu ; dan
 - c. Stempel UPT.

- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 34

Stempel jabatan dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berbentuk lingkaran.

Pasal 35

Ukuran stempel jabatan dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi :

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

Pasal 36

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 38

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), walikota dan wakil walikota serta ketua dan wakil ketua DPRD .
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), kepala SKPD, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 39

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 40

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

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 41

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 42

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 43

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, untuk walikota/wakil walikota menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a, untuk Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam.
- (3) Kop naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam.
- (4) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang Daerah berwarna hitam.
- (5) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, dan kode pos serta menggunakan lambang Daerah berwarna hitam.
- (6) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, dan kode pos serta menggunakan lambang Daerah berwarna hitam.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 44

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua/wakil ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 45

Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota memuat sebutan Pemerintah Daerah, staf ahli yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, tanpa menggunakan Lambang Daerah.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 46

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 47

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 48

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul kantong ukuran folio dengan panjang 35 cm dan lebar 25 cm;

- c. sampul kantong setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
 - d. sampul kantong seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm; dan
 - e. sampul map ukuran folio dengan panjang 35 cm dan lebar 25 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 46 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 46 huruf b.

Pasal 49

- (1) Sampul naskah dinas jabatan walikota/wakil walikota berisi nama jabatan walikota/wakil walikota Blitar dan lambang negara berwarna hitam di bagian tengah atas naskah dinas;
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam ditempatkan di bagian tengah atas naskah dinas;
- (3) Sampul naskah dinas SKPD memuat lambang Kota Blitar berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Blitar, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos;
- (4) Sampul naskah dinas UPT, memuat lambang Kota Blitar berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Blitar, nama satuan kerja perangkat daerah, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor walikota; dan
- b. papan nama SKPD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 51

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.

- (2) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 52

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a berisi tulisan KANTOR WALIKOTA BLITAR, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 huruf b, untuk SKPD berisi tulisan PEMERINTAH KOTA BLITAR, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos;
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 huruf b, untuk UPT berisi tulisan PEMERINTAH KOTA BLITAR, nama SKPD, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos

Pasal 53

- (1) Jenis bahan dasar papan nama dilingkungan pemerintah daerah sebagai berikut:
 - a. Dibuat dari bahan kayu jati; atau
 - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer / keramik / granit.
- (2) Warna papan nama putih, dengan tulisan huruf balok warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran huruf dengan perbandingan 2 : 3.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 54

Papan nama kantor walikota dan papan nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 55

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

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 56

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 57

Pelaporan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah kepada Walikota.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 58

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt, Plh, PJ, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Blitar nomor 6 tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 20 Juni 2011
WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 20 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.
Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2011 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 29 TAHUN 2011
TANGGAL : 20 JUNI 2011

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Pih., PJ. DAN
PENANDATANGANAN, PARAF DAN PENULISAN NAMA, BENTUK UKURAN DAN ISI
STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS
DAN PAPAN NAMA SKPD**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DAERAH

a. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Susunan

1) Peraturan Daerah terdiri atas :

- a) Kepala Peraturan Daerah
- b) Pembukaan
- c) Isi Peraturan Daerah
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah

2) Penjelasan format sebagaimana butir a adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :
 - aa. Tulisan "PERATURAN DAERAH" ;
 - bb. Nomor dan Tahun ;
 - cc. Nama Peraturan Daerah ;
- b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :
 - aa. Tulisan "Dengan Rakhmat Tuhan Yang Maha Esa" ;
 - bb. Tulisan "Walikota Blitar" ;
 - cc. Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
 - dd. Dengan persetujuan bersama DPRD dan Walikota Blitar ;
 - ee. Judul

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya peraturan daerah tersebut.

c) Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

- aa. Bab-bab ;

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
- bb. Pasal-pasal ;

Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

- d) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :
- aa. Sebelah kanan bagian bawah :
 - Nama tempat ditetapkan ;
 - Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;
 - Nama Jabatan Walikota Blitar ;
 - Tanda tangan pejabat ;
 - Nama jelas ;
 - Stempel jabatan.
 - bb. Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - Diundangkan dalam Lembaran Daerah ;
 - Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri ;
 - Tanggal diundangkan ;
 - Tambahan Lembaran Daerah Tahun, Nomor ;Untuk salinan ditulis :
 - Disalin sesuai dengan aslinya ;
 - Sekretaris Daerah Kota Blitar atau a.n. Sekretaris Daerah Kota Blitar;
 - Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.
- c. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.
- 1) Peraturan Daerah Kota Blitar ditandatangani oleh Walikota Blitar ;
 - 2) Otentikasi Peraturan Daerah Kota Blitar dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Blitar;
 - 3) Peraturan Daerah Kota Blitar dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam ;
- d. Format NASKAH DINAS PERATURAN DAERAH, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA BLITAR

**PERATURAN DAERAH KOTA BLITAR
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BLITAR
dan
WALIKOTA BLITAR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KOTA BLITAR
TAHUN NOMOR

2. PERATURAN WALIKOTA

a. Pengertian.

Peraturan Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

b. Ciri – ciri.

Materi bersifat pengaturan dan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal dengan menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Walikota.

c. Susunan.

1) Peraturan Walikota terdiri atas :

- a) Kepala Peraturan Walikota ;
- b) Pembukaan Peraturan Walikota ;
- c) Isi Peraturan Walikota ;
- d) Bagian akhir Peraturan Walikota.

2) Kepala Peraturan Walikota Blitar terdiri atas :

- a) Tulisan “Peraturan Walikota Blitar” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG” ;

3) Pembukaan Peraturan Walikota Blitar terdiri atas :

- a) Tulisan “ WALIKOTA BLITAR “;
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- c) Memutuskan ;
- d) Menetapkan Judul.

4) Bagian akhir Peraturan Walikota Blitar terdiri atas :

- a) Nama tempat ditetapkan ;
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
- c) Nama jabatan ;
- d) Tanda tangan Pejabat ;
- e) Nama jelas ;
- f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan

1) Peraturan Walikota Blitar ditandatangani oleh Walikota Blitar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Blitar dengan menggunakan lambang negara warna hitam ;

2) Keabsahan salinan Peraturan Walikota Blitar yang ditandatangani oleh Walikota Blitar dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

e. Format NASKAH DINAS PERATURAN WALIKOTA sebagaimana tertera di halaman berikut :



**PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR..... TAHUN.....**

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya.

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KOTA BLITAR
TAHUN NOMOR

3. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA

a. Pengertian.

Peraturan Bersama Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

b. Ciri – ciri.

- 1) Isinya bersifat mengatur ;
- 2) Masa berlakunya lama ;
- 3) Menggunakan nomor bulat ;
- 4) Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan “Menetapkan” ;
- 5) Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

c. Susunan.

- 1) Peraturan Bersama Walikota terdiri atas :
 - a) Kepala Peraturan Bersama Walikota ;
 - b) Pembukaan Peraturan Bersama Walikota ;
 - c) Isi Peraturan Bersama Walikota ;
 - d) Bagian akhir Peraturan Bersama Walikota.
- 2) Kepala Peraturan Bersama Walikota terdiri atas :
 - a) Tulisan “PERATURAN BERSAMA WALIKOTA ” ;
 - b) Nomor dan Tahun ;
 - c) Tulisan “TENTANG.....”
 - d) Nama judul Peraturan Bersama Walikota;
- 3) Pembukaan Peraturan Bersama Walikota terdiri atas :
 - a) Tulisan “Walikota Blitar dan” ;
 - b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- 4) Isi Peraturan Bersama Walikota terdiri atas :

Bab-bab, pasal-pasal, dan ayat-ayat.
- 5) Bagian akhir Peraturan Bersama Walikota terdiri atas :
 - a) Nama tempat ditetapkan ;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan kedua Kepala Daerah ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas ;
 - f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Peraturan Bersama Walikota ditandatangani oleh Walikota yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam ;

e. Format NASKAH DINAS PERATURAN BERSAMA WALIKOTA sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Peraturan Bersama Walikota



WALIKOTA BLITAR

**PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BLITAR
DAN WALIKOTA /BUPATI.....**

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR DAN WALIKOTA/BUPATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA / BUPATI TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

- (1);
(2);
(3) dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bersama Walikota/Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI / WALIKOTA

WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KOTA BLITAR

TAHUN NOMOR

4. KEPUTUSAN WALIKOTA

a. Pengertian.

Keputusan Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

b. Ciri – ciri.

Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan perangkat daerah.

c. Susunan.

1) Keputusan Walikota terdiri atas :

- a) Kepala Keputusan Walikota ;
- b) Pembukaan Keputusan Walikota ;
- c) Isi Keputusan Walikota ;
- d) Bagian akhir Keputusan Walikota.

2) Kepala Keputusan Walikota terdiri atas :

- a) Tulisan “Keputusan Walikota Blitar” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG” ;

3) Pembukaan Keputusan Walikota terdiri atas :

- a) Tulisan “Walikota Blitar “;
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- c) Memutuskan ;
- d) Menetapkan Judul.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut.

4) Isi keputusan

- a) MEMUTUSKAN
- b) Menetapkan
- c) PERTAMA
- d) KEDUA, dst

5) Bagian akhir Keputusan Walikota terdiri atas :

- a) Nama tempat ditetapkan ;
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
- c) Nama jabatan ;

- d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas ;
 - f) Stempel jabatan.
- d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam ;
 - 2) Keputusan Walikota yang bersifat penetapan yang telah didelegasikan pada pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah ;
 - 3) Keabsahan salinan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
- e. Format NASKAH DINAS KEPUTUSAN WALIKOTA yang bersifat menetapkan sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Keputusan Walikota



WALIKOTA BLITAR

KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 188/...../HK/410.010.2/.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BLITAR,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG**.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di

pada tanggal

WALIKOTA BLITAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA JELAS

NAMA JELAS

**Format Keputusan Walikota yang dilegasikan pada
pimpinan perangkat daerah dan bersifat penetapan**



PEMERINTAH KOTA BLITAR

Nama SKPD

JL. No. TELP.

B L I T A R

**KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR TAHUN.....
TENTANG**

.....
.....

WALIKOTA BLITAR,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....
KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. WALIKOTA BLITAR
Pimpinan SKPD

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan yang berwenang

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

5. INSTRUKSI WALIKOTA.

a. Pengertian.

Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

b. Susunan.

1) Instruksi Walikota terdiri atas :

- a) Kepala Instruksi Walikota ;
- b) Pembukaan Instruksi Walikota ;
- c) Isi Instruksi Walikota ;
- d) Bagian akhir Instruksi Walikota.

2) Kepala Instruksi Walikota terdiri atas :

- a) Tulisan “Instruksi Walikota Blitar” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Instruksi Walikota.

3) Pembukaan Instruksi Walikota terdiri atas :

- a) Tulisan “WALIKOTA BLITAR” ;
- b) Konsideran Menimbang, dan Mengingat ;
- c) Menginstruksikan.

Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Walikota dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

4) Isi Instruksi Walikota terdiri atas :

- a) Kepada ;
- b) Untuk ;
- c) PERTAMA ;
- d) KEDUA dst .

5) Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Walikota dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

6) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

7) Bagian akhir Instruksi Walikota terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Tanda tangan pejabat ;
- d) Nama jelas ;
- e) Stempel jabatan Walikota ;
- f) Salinan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Keabsahan salinan Instruksi Walikota yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.

d. Format NASKAH DINAS INSTRUKSI WALIKOTA, sebagaimana tertera di halaman berikut :



WALIKOTA BLITAR
INSTRUKSI WALIKOTA BLITAR
NOMOR

TENTANG

.....

WALIKOTA BLITAR,

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU:

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BLITAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA JELAS

NAMA JELAS

6. SURAT EDARAN.

a. Pengertian.

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.

b. Susunan.

1) Surat Edaran terdiri atas :

- a) Kepala Surat Edaran ;
- b) Isi Surat Edaran ;
- c) Bagian akhir Surat Edaran.

2) Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- a) Sebelah kanan atas :
 - aa. Nama tempat ditetapkan ;
 - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - cc. "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju ;
- b) Sebelah kiri atas :
 - aa. Nomor ;
 - bb. Sifat ;
 - cc. Lampiran ;
 - dd. Perihal ;
- c) Tulisan "Surat Edaran" ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.

3) Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :

- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama jelas (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah ;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;

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

e. Format NASKAH DINAS SURAT EDARAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Edaran (1)



WALIKOTA BLITAR

Blitar,20..

Kepada

Yth.

.....

di

.....

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

SURAT EDARAN

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

WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA

NAMA JELAS

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Format Surat Edaran (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH
JL. MERDEKA NO. 105 TELP. 801171 - 801734
B L I T A R

Blitar,20..

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

Kepada
Yth.
.....
di
.....

SURAT EDARAN

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

a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

7. SURAT BIASA.

a. Pengertian.

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, usul atau saran dan sebagainya.

b. Susunan.

1) Surat Biasa terdiri atas :

- a) Kepala Surat Biasa ;
- b) Isi Surat Biasa ;
- c) Bagian akhir Surat Biasa.

2) Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- a) Sebelah kanan atas :
 - aa. Nama tempat ditetapkan ;
 - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - cc. "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju ;
- b) Sebelah kiri atas :
 - aa. Nomor surat ;
 - bb. Sifat surat ;
 - cc. Lampiran surat ;
 - dd. Perihal surat;

3) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama jelas (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;
- 3) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

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

e. Format NASKAH DINAS SURAT BIASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Biasa (1)



WALIKOTA BLITAR

Blitar,20..

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

Kepada
Yth.
.....
di
.....

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

WALIKOTAWAKIL WALIKOTA BLITAR

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
- _____

NAMA JELAS

Format Surat Biasa (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

Blitar,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

di
.....

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

a.n. WALIKOTA BLITAR
Nama Jabatan Pimpinan SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Format Surat Biasa (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

Blitar,20..

Kepada

Yth.

di

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

.....

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

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

Tembusan :

- 1.
 - 2.
 - 3. dst.
- _____

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

8. SURAT KETERANGAN.

a. Pengertian.

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

b. Susunan.

1) Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Keterangan ;
- b) Isi Surat Keterangan ;
- c) Bagian akhir Surat Keterangan.

2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

3) Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Nama dan jabatan yang menerangkan ;
- b) NIP, Pangkat / Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan ;
- c) Maksud keterangan.

4) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- a) Nama tempat ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- f) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;

3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

d. Format NASKAH DINAS SURAT KETERANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Keterangan (1)



WALIKOTA BLITAR

SURAT KETERANGAN

NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP/NIK. : / NIP/NIK.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Tempat/Tgl. Lahir : /
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. Status perkawinan :
- h. A l a m a t :

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan(sebutkan), diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

WALIKOTAWAKIL WALIKOTA BLITAR

Tembusan :

NAMA JELAS

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

Format Surat Keterangan (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR

Nama SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

SURAT KETERANGAN

NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. N I P :
- c. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP/NIK. : / NIP/NIK.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Tempat/Tgl. Lahir :/.....
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. Status Perkawinan :
- h. A l a m a t :

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan.....(sebutkan), diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. WALIKOTA BLITAR
Nama Jabatan Pimpinan SKPD

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

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

Format Surat Keterangan (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

SURAT KETERANGAN

NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. NIP :
- c. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP/NIK. : / NIP/NIK.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Tempat/Tgl. Lahir :
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. Status Perkawinan :
- h. A l a m a t :

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan (sebutkan) diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

Tembusan :

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

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

9. SURAT PERINTAH.

a. Pengertian.

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas / pekerjaan tertentu.

b. Susunan.

1) Surat Perintah terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perintah ;
- b) Isi Surat Perintah ;
- c) Bagian akhir Surat Perintah.

2) Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan dibagian tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Nomor, Tanggal, dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan ;

3) Isi Surat Perintah terdiri atas :

- a) Tulisan "Memerintahkan" ditempatkan di tengah lembar isi naskah ;
- b) Nama pejabat, NIP, dan Jabatan yang diberi tugas khusus ;
- c) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan ;
- d) Waktu melaksanakan tugas.

4) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas :

- a) Nama tempat ;
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
- c) Nama Jabatan
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- f) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah ;
- g) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;

3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam;

d. Format NASKAH DINAS SURAT PERINTAH, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Perintah (1)



WALIKOTA BLITAR

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. N a m a :
b. N I P :
c. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTAWAKIL WALIKOTA BLITAR

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Format Surat Perintah (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. N a m a :

b. N I P :

c. J a b a t a n :

Untuk :

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

Ditetapkan di

pada tanggal

a.n. WALIKOTA BLITAR
Nama Jabatan Pimpinan SKPD

Tembusan :

1.

2.

3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Format Surat Perintah (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

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

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

10. SURAT IZIN.

a. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Susunan.

1) Surat Izin terdiri atas :

- a) Kepala Surat Izin ;
- b) Isi Surat Izin ;
- c) Bagian akhir Surat Izin.

2) Kepala Surat Izin terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan "Surat Izin" ;
- c) Tulisan "Tentang" ;
- d) Perihal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan "Tentang" dengan huruf besar (huruf Balok).

3) Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin
- d) Tanda tangan pejabat yang memberi Izin ;
- e) Nama jelas pejabat yang memberi Izin (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP) ;
- f) Stempel jabatan / satuan kerja perangkat Daerah ;
- g) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;

d. Format NASKAH DINAS SURAT IZIN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Izin (1)



WALIKOTA BLITAR

SURAT IZIN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA BLITAR

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS

Format Surat Izin (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT IZIN
NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BLITAR
Nama Jabatan Pimpinan SKPD

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Format Surat Izin (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

SURAT IZIN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

11. SURAT PERJANJIAN.

a. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.

b. Susunan.

1) Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perjanjian ;
- b) Isi Surat Perjanjian ;
- c) Bagian akhir Surat Perjanjian.

2) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Perjanjian" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan ;
- c) Tulisan "Tentang" ;
- d) Nama judul Surat Perjanjian.

3) Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian ;
- c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak ;
- d) Sanksi hukum ;
- e) Penyelesaian perselisihan.
- f) Jika dianggap perlu, uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat

4) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Tulisan "PIHAK ke" Yang membuat perjanjian ;
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat ;
- d) Materai
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatangan ;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS ;
- g) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;

- 2) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;
 - 3) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam.
- d. Format NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Surat Perjanjian (1)



WALIKOTA BLITAR

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... ..PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Pasal

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

Pasal

ayat (dan seterusnya).....
.....
.....(isi perjanjian)

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
WALIKOTAWAKIL WALIKOTA BLITAR

METERAI
Rp. 6.000,-

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. (tandatangan)
2.(tandatangan)
3. dst.....

Format Surat Perjanjian (2)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH**

JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan Tahun,
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... ..PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Pasal

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

Pasal

ayat (dan seterusnya).....
.....
.....(isi perjanjian)

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

1. (tandatangan)
2.(tandatangan)
3. dst.....

Format Surat Perjanjian (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

2.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Pasal

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

Pasal

ayat (dan seterusnya).....

.....

.....(isi perjanjian)

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

METERAI
Rp. 6.000,-

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

1. (tandatangan)
2. (tandatangan)
3. dst.....

12. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

a. Pengertian.

Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk mengadakan kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsi dari pihak yang melakukan kerjasama.

b. Susunan.

1) Surat Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Kepala Kesepakatan Bersama;
- b) Isi Kesepakatan Bersama ;
- c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.

2) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Tulisan “Kesepakatan Bersama” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan ;
- c) Tulisan “Tentang” ;
- d) Nama judul Kesepakatan Bersama.

3) Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian ;
- c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak ;
- d) Sanksi hukum ;
- e) Penyelesaian perselisihan.
- f) Jika dianggap perlu, uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

4) Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :

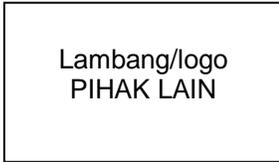
- a) Tulisan “PIHAK ke” Yang membuat Kesepakatan ;
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat ;
- d) Materai
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan ;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam dan lambang/logo dari pihak lain yang mengadakan kerjasama ;

d. Format NASKAH DINAS KESEPAKATAN BERSAMA, sebagaimana tertera berikut:

Format Nota Kesepakatan Bersama



**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BLITAR
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK**

Pemerintah Kota Blitar, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota Blitar, Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tanggal.....bulan.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

Pasal.....

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

Pasal.....

PEMBIAYAAN

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

Pasal.....
PENGATURAN TEKNIS

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

Pasal.....
KELOMPOK KERJA

1.
2.

Pasal.....
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal.....
PERUBAHAN

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

Pasal.....
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

WALIKOTA BLITAR
REPUBLIK INDONESIA

.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

13. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian.

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya, mengenai perintah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Susunan.

1) Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perintah Tugas ;
- b) Isi Surat Perintah Tugas ;
- c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas.

2) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan "Surat Perintah Tugas";
- c) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas

3) Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan "MEMERINTAHKAN" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- b) Kepada Nama Pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas ;
- c) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas ;
- d) Tempat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas ;

4) Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan ;
- b) Tanggal, Bulan, Tahun ditetapkan ;
- c) Nama jabatan yang berwenang menandatangani ;
- d) Tanda tangan pejabat yang berwenang ;
- e) Nama jelas pejabat yang berwenang ;
- f) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas "walikota" dengan menggunakan lambang negara warna hitam ;

2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;

3) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

d. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

e. Format NASKAH DINAS SURAT PERINTAH TUGAS sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Perintah Tugas (1)



WALIKOTA BLITAR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BLITAR

NAMA

Format Surat Perintah Tugas (2)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH**

JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Format Surat Perintah Tugas (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

14. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

- a. Pengertian.

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
- b. Susunan.
 - 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - 2) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas ;
 - b) Tulisan “Lembar ke ...” diketik di bawah kata “Nomor” ;
 - c) Tulisan “Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
 - d) Tulisan “SPPD” diketik secara simetris di bawah kata “Perintah Perjalanan Dinas”.
 - 3) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan yang memberikan perintah ;
 - b) Nama pejabat / pegawai yang diberi perintah ;
 - c) Jabatan/Pangkat/golongan dan Jabatan pegawai yang diberi perintah ;
 - d) Maksud perjalanan dinas
 - e) Alat angkutan yang dipergunakan
 - f) Nama tempat berangkat dan tujuan perjalanan dinas dilakukan ;
 - g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali ;
 - h) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode proyek
 - i) Keterangan lain-lain.
 - 4) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
 - b) Nama jabatan pemberi perintah ;
 - c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah ;
 - d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;
 - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam.
- d. Teknis pelaksanaan dan penggunaan SPPD berkoordinasi dengan SKPD yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- e. Format NASKAH DINAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS dan LAPORAN PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (1)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor :
Lembar ke :

JL. NO. TELP.

B L I T A R

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)**

1.	Pejabat Berwenang Yang Memberi Perintah		
2.	Nama / NIP Pegawai Yang Diperintahkan		
3.	A. Pangkat / Golongan Ruang B. Jabatan/SKPD/Unit Kerja		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan		
6.	A. Tempat Berangkat B. Tempat Tujuan		
7.	A. Lamanya Perjalanan Dinas B. Tanggal Berangkat C. Tanggal Harus Kembali / tiba di tempat baru		
8.	Pengikut : nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3. 4. 5. dst		
9.	Pembebanan Anggaran : A. Instansi B. Kode Rekening		
10.	Keterangan Lain-Lain		

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	Pejabat Berwenang Yang Memberi Perintah		
2.	Nama / NIP Pegawai Yang Diperintahkan		
3.	A. Pangkat / Golongan B. Jabatan/SKPD/Unit Kerja		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan		
6.	A. Tempat Berangkat B. Tempat Tujuan		
7.	A. Lamanya Perjalanan Dinas B. Tanggal Berangkat C. Tanggal Harus Kembali / tiba di tempat baru		
8.	Pengikut : nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3. 4. 5. dst		
9.	Pembebanan Anggaran : A. Instansi B. Kode Rekening		
10.	Keterangan Lain-Lain		

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :
 Kepala :

(.....)

II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
V.	Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u> NIP.</p>	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk, <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u> NIP</p>
VI.	Catatan lain-lain.	

Format Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. D A S A R :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI YANG DIKUNJUNGI :
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG DIBERIKAN :
- VIII. MASALAH/TEMUAN :
- IX. SARAN TINDAKAN :
- X. LAIN - LAIN :

Blitar,

PELAPOR

NAMA JELAS
PANGKAT/GOLONGAN
NIP.

Catatan :

Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.

15. SURAT KUASA.

a. Pengertian.

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.

b. Susunan.

- 1) Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Kuasa ;
 - b) Isi Kuasa ;
 - c) Bagian akhir Kuasa.
 - 2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Tulisan “Nomor” ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa” ;
 - 3) Isi Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Nama pejabat yang memberi kuasa dan NIP ;
 - b) Nama jabatan yang memberi kuasa ;
 - c) Tulisan “Memberi Kuasa” ;
 - d) Tulisan “Kepada” ;
 - e) Nama pejabat yang diberi kuasa ;
 - f) Nama jabatan yang diberi kuasa ;
 - g) Tulisan “Untuk” ;
 - h) hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan
 - 4) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Sebelah kanan bawah :
 - aa. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan ;
 - bb. Nama jabatan pemberi kuasa ;
 - cc. Tanda tangan pejabat pemberi kuasa ;
 - dd. Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS) ;
 - ee. Stempel jabatan / instansi ;
 - b) Sebelah kiri bawah :
 - aa. Nama jabatan yang diberi kuasa ;
 - bb. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa ;
 - cc. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.
 - c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;
 - 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam.
- d. Format NASKAH DINAS SURAT KUASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Kuasa (1)



WALIKOTA BLITAR

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA :

- Kepada :
- a. N a m a :
 - b. N I P. :
 - c. Jabatan :

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
WALIKOTA / WAKILWALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Format Surat Kuasa (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
Nama Jabatan Pimpinan SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

16. SURAT UNDANGAN

a. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas berupa pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

b. Susunan

1) Surat Undangan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Undangan
- b) Isi Surat Undangan
- c) Bagian Akhir Surat Undangan

2) Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas ;
- b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

3) Isi Surat Undangan terdiri atas :

- a) Maksud dan tujuan ;
- b) Hari dan tanggal penyelenggaraan ;
- c) Waktu penyelenggaraan ;
- d) Tempat kegiatan ;
- e) Acara yang akan diselenggarakan
- f) Tulisan Penutup.

4) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas :

- a) Nama Jabatan pengundang
- b) Tandatangani pejabat pengundang
- c) Nama jelas pejabat (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP pengundang)
- d) Stempel jabatan / instansi ;
- e) Catatan yang dianggap perlu

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;

3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

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

e. Format NASKAH DINAS SURAT UNDANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Undangan (1)



WALIKOTA BLITAR

Blitar,20..

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

Kepada
Yth.
.....
di
.....

.....
.....
.....
Hari :
Tanggal :
P u k u l :
Tempat :
A c a r a :
.....
.....

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA BLITAR

Catatan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS

Format Surat Undangan (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

Blitar,20..

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

Kepada
Yth.
.....
di
.....

.....
.....
.....
Hari :
Tanggal :
P u k u l :
Tempat :
A c a r a :

a.n. WALIKOTA BLITAR
Nama Jabatan Pimpinan SKPD

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.
3. dst.

Format Surat Undangan (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

Blitar,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / /

Sifat :

Lampiran :

Perihal :
.....

di

.....

.....
.....
.....
Hari :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

A c a r a :

.....

.....

NAMA JABATAN

PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Catatan :

1.

2.

3. dst.

17. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

a. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat / pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat / pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

b. Susunan

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
 - b) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
 - c) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- 2) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Tulisan ‘Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas’ ;
 - b) Tulisan “Nomor dan Tahun”.
- 3) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Nama, Pangkat / Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat / pegawai yang memberi pernyataan ;
 - b) Nama, Pangkat / Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat / pegawai yang diberi pernyataan ;
 - c) Nomor, Tanggal, Dasar Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
- 4) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Nama tempat pembuatan ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan ;
 - c) Nama jabatan pembuat pernyataan ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas pejabat (selain Walikota ditambah Pangkat dan NIP) ;
 - f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas “Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD yang ditunjuk dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;
- 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

d. Format NASKAH DINAS SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (1)



WALIKOTA BLITAR

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut. Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada (pihak terkait).

Blitar, 20...

WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Tembusan :

- Yth. 1. pimpinan (instansi terkait)
2. pimpinan (instansi terkait)
3. Sdr. Pegawai ybs
-

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut. Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada (pihak terkait).

Blitar, 20...

a.n. WALIKOTA BLITAR
Pejabat yang ditunjuk

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. pimpinan (instansi terkait)
2. pimpinan (instansi terkait)
3. Sdr. Pegawai ybs

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N I P :
Pangkat / Golongan ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut. Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada (pihak terkait).

Blitar, 20...

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. pimpinan (instansi terkait)
2. pimpinan (instansi terkait)
3. Sdr. Pegawai ybs
-

18. SURAT PANGGILAN.

a. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.

b. Susunan

1) Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Panggilan ;
- b) Isi Surat Panggilan ;
- c) Bagian akhir Surat Panggilan.

2) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- b) Nama instansi pemerintah / badan hukum / swasta / perorangan yang dipanggil ;
- c) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

3) Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Pukul/Jam, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil ;
- b) Maksud Surat Panggilan tersebut.

4) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama jelas pejabat (Selain Walikota ditambah pangkat dan NIP pejabat) ;
- d) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah) ;
- e) Tembusan apabila diperlukan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam ;
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

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

e. Format NASKAH DINAS SURAT PANGGILAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Panggilan (1)



WALIKOTA BLITAR

Blitar,20..

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Kepada
Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Alamat :
Menghadap Kepada :
Untuk :
.....

Demikian untuk menjadi perhatian dan pelaksanaannya.

WALIKOTAWAKIL WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

Format Surat Panggilan (2)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH**

JL. NO. TELP.

Blitar,20..

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Kepada
Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan pelaksanaannya.

a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

Format Surat Panggilan (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

Blitar,20..

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Kepada
Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan pelaksanaannya.

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

19. NOTA DINAS.

a. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat unit kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, memuat / berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/ masalah.

b. Susunan

1) Nota Dinas terdiri atas :

- a) Kepala Nota Dinas ;
- b) Isi Nota Dinas ;
- c) Bagian akhir Nota Dinas.

2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- a) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah ;
- b) Pejabat / alamat yang dituju ;
- c) Pejabat yang mengirim ;
- d) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- e) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
- f) Sifat, Lampiran dan Perihal.

3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :

- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
- d) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan / unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Kota Blitar ;

2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern, tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

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

e. Format NASKAH DINAS NOTA DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Nota Dinas

PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.....
BLITAR

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

20. **NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS (NPKND)**

a. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern yang diajukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

b. Susunan

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 - b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 - c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- 2) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Pejabat / alamat yang dituju ;
 - d) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.
- 3) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - a) Jenis naskah yang dituju ;
 - b) Pejabat / alamat tujuan naskah dinas disampaikan ;
 - c) Dari pejabat yang mengirim naskah dinas ;
 - d) Tentang isi naskah dinas ;
 - e) Catatan yang diperlukan ;
 - f) Lampiran ;
 - g) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.
- 4) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
 - d) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Kota Blitar ;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern guna mendapat penyelesaian dengan suatu kebijakan Pejabat atasan, maka tidak perlu distempel.

d. Lampiran nota pengajuan konsep naskah dinas, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

e. format NASKAH DINAS NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS (NPKND), sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format NPKND

PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

Blitar,20..

Nomor : ... / / / Kepada
Yth. di
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada :
D a r i :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

21. LEMBAR DISPOSISI.

a. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

b. Susunan

1) Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Kepala Lembar Disposisi ;
- b) Isi Lembar Disposisi ;
- c) Bagian akhir Lembar Disposisi.

2) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Tulisan "Lembar Disposisi" ;
- b) Surat dari ;
- c) Tanggal Surat;
- d) Nomor Surat ;
- e) Perihal ;
- f) Diterima tanggal ;
- g) Nomor Agenda ;
- h) Diteruskan kepada.

3) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Tulisan "Isi Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah ;
- b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

c. Pembubuhan Paraf dan Penggunaan Lembar Disposisi.

1) Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a) Walikota/Wakil Walikota ;
- b) Sekretaris Daerah ;
- c) Asisten ;
- d) Pimpinan Perangkat Daerah ; dan
- e) Pejabat dibawahnya.

2) Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor 1, dibuat di atas kertas ukuran folio atau setengah folio (sesuai kebutuhan), dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa lambang Kota Blitar;

3) Lembar Disposisi sebagai alat Komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Format NASKAH DINAS LEMBAR DISPOSISI sebagai berikut :

Format Lembar Disposisi

PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dst	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi

ISI DISPOSISI

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

.....
.....(Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun)

22. TELAAHAN STAF.

- a. Pengertian
Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.
- b. Susunan
 - 1) Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Kepala Telaahan Staf ;
 - b) Isi Telaahan Staf ;
 - c) Bagian akhir Telaahan Staf.
 - 2) Kepala Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
 - b) Pejabat atau alamat yang dituju ;
 - c) Pejabat yang mengirim ;
 - d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.
 - 3) Isi Telaahan Staf sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a) Latar Belakang;
 - b) Dasar Hukum;
 - c) Permasalahan/issue;
 - d) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada)
 - e) Saran/rencana tindak lanjut
 - 4) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP ;
 - d) Tembusan (jika perlu).
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas .
 - 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah/unit kerja pengolah di buat di atas kertas ukuran folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah;
 - 2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk / format nota dinas tidak menggunakan lambang Kota Blitar dan tanpa dibubuhi stempel;
 - 3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat biasa dan ditandatangani Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam dan dibubuhi stempel.
- d. Lampiran telaahan staf, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- e. Format NASKAH DINAS TELAAHAN STAF sebagai berikut :

Format Telaahan Staf dengan format Nota Dinas

**PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
UNIT PENGOLAH
JL. NO. TELP.
B L I T A R**

TELAAHAN STAF

Kepada :
D a r i :
Tanggal :
Nomor :
S i f a t :
Lampiran :
Perihal :

- I. Latar Belakang :
.....
II. Dasar Hukum :
.....
III. Permasalahan/issue: :
IV. Fakta dan data yang berpengaruh :
terhadap persoalan (bila ada)
V. Saran/rencana tindak lanjut :
.....

**NAMA JABATAN
PIMPINAN UNIT PENGOLAH**

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.
3. dst.
-

**Pangkat
NIP.**

Format Telaahan Staf dengan format Surat Biasa



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

Blitar,20..

Kepada

Yth.

.....

di

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Telaahan Staf tentang
.....

.....

- I. Latar Belakang :
- II. Dasar Hukum :
- III. Permasalahan/issue: :
- IV. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada) :
- V. Saran/rencana tindak lanjut :

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

23. PENGUMUMAN

a. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Susunan

- 1) Pengumuman terdiri atas :
 - a) Kepala Pengumuman ;
 - b) Isi Pengumuman ;
 - c) Bagian akhir Pengumuman.
- 2) Kepala Pengumuman terdiri atas :
 - a) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman ;
 - c) Tulisan "Tentang" ;
 - d) Nama judul Pengumuman.
- 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :
 - a) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan yang yang mengeluarkan ;
 - d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP ;
 - e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas .

- 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam
- 3) Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam;
- 4) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

d. Format NASKAH DINAS PENGUMUMAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

24. LAPORAN.

a. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.

b. Susunan

1) Laporan terdiri atas :

- a) Kepala Laporan ;
- b) Isi Laporan ;
- c) Bagian akhir Laporan ;
- d) Lampiran jika dianggap perlu.

2) Kepala Laporan terdiri atas :

- a) Tulisan “ Laporan” diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
- b) Nama judul Laporan.

3) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Sistematika laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan ;
- b) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
- c) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
- d) Penutup, merupakan kalimat penutup laporan yang juga dapat berisi harapan untuk penyelesaian / tindak lanjut

5) Bagian akhir Laporan terdiri atas :

- a) Nama tempat ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan pembuat Laporan ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas pejabat (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP) ;
- f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Laporan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

3) Laporan yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan Tim Kerja , menurut wewenang yang ada, sesuai ketentuan yang berlaku .

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

e. Format NASKAH DINAS LAPORAN, sebagaimana tertera di halaman berikut:

Format Laporan (1)



WALIKOTA BLITAR

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....

II. 1. MATERI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....

IV. PENUTUP.

.....

Blitar, 200..

WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Format Laporan (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. MATERI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....
.....

IV. PENUTUP.

.....
.....

Blitar, 20

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Format Laporan (3)

SEKRETARIAT TIM KERJA
JL. NO. TELP.
B L I T A R

L A P O R A N

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. MATERI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....
.....

IV. PENUTUP.

.....
.....

Blitar, 20

NAMA JABATAN
PIMPINAN TIM KERJA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

25. REKOMENDASI.

- a. Pengertian
Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan / penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.
- b. Susunan
 - 1) Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Kepala Rekomendasi ;
 - b) Isi Rekomendasi ;
 - c) Bagian akhir Rekomendasi.
 - 2) Kepala Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan ditengah atas lembar naskah dinas ;
 - b) Nomor dan Tahun ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi ;
 - c) Tulisan "Tentang" ;
 - d) Nama / Judul Rekomendasi
 - 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - 4) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama jabatan pembuat Rekomendasi ;
 - c) Tanda tangan pejabat ;
 - d) Nama jelas pejabat (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP) ;
 - e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;
 - 2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam;
- d. Format NASKAH DINAS REKOMENDASI, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Rekomendasi (1)



WALIKOTA BLITAR

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

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

c.
.....
.....

.....
.....

Blitar, 20...

WALIKOTA WAKIL WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Format Rekomendasi (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

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

c.
.....
.....

Blitar, 20..

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

26. SURAT PENGANTAR.

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

b. Susunan

- 1) Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Pengantar ;
 - b) Isi Surat Pengantar ;
 - c) Bagian akhir Surat Pengantar.
- 2) Kepala Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Nomor ;
 - b) Pejabat / alamat yang dituju ;
 - c) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
- 3) Isi Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Kolom Nomor Urut ;
 - b) Kolom jenis yang dikirim ;
 - c) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya ;
 - d) Kolom keterangan.
- 4) Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar ;
 - c) Tanda tangan pejabat ;
 - d) Nama, pangkat dan NIP ;
 - e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
 - f) Penerimaan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

d. Format NASKAH DINAS SURAT PENGANTAR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

Kepada
Yth.
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
Nomor :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Blitar,20..

Diterima tanggal
Yang menerima *

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

* Apabila penerima lebih dari 1 (satu) dapat dibuat dalam bentuk lampiran

27. TELEGRAM.

a. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

b. Susunan

1) Telegram terdiri atas :

- a) Kepala berita Telegram;
- b) Isi berita Telegram ;
- c) Bagian akhir berita Telegram.

2) Kepala Telegram terdiri atas :

- a) Pejabat yang mengirim berita ;
- b) Pejabat / alamat yang dituju ;
- c) Tembusan.

3) Isi berita Telegram terdiri atas :

- a) Klasifikasi ;
- b) Nomor ;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
- d) Singkatan titel jabatan Walikota ;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

4) Bagian akhir berita Telegram terdiri atas :

- a) Nama pejabat yang mengirim ;
- b) Nama jabatan yang mengirim ;
- c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Telegram .

- 1) Naskah berita telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- 2) Naskah berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan kertas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- 3) Kertas berita telegram ditandatangani oleh Walikota atau ditandatangani oleh Wakil Walikota/Sekretaris Daerah atas nama Walikota
- 4) Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 3 huruf c.
- 5) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh unit kerja yang menangani sandi dan Telkom.

d. Cara pengiriman.

Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah Kota Blitar.

e. Format NASKAH DINAS TELEGRAM, sebagai berikut :

Format Telegram

PEMERINTAH KOTA BLITAR

MODEL M. 1.

REGISTRASI NOMOR :

....

FORMULIR BERITA

RUANGAN DI LUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKASI

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	INSTR. MENGIRIM
<p>DARI :</p> <p>.....</p> <p>UNTUK :</p> <p>.....</p> <p>TEMBUSAN :</p>				<p>TANGGAL/WAKTU</p> <p>JUMLAH PERKATAAN</p>
<p><u>KLASIFIKASI</u>: <u>AMAT SEGERA</u></p> <p>NOMOR :</p>				

AAA TTK
 KKT KMA
 BBB TTK
 TTK KMA
 CCC TTK
 TTK
 DDD TTK DSTNYA TTK HBS

WALIKOTA BLITAR

TGL WAKTU PEMBUATAN

	DERAJAT		WAKTU		LALU LINTAS	PARAF OPERATOR
	AKSI	TEMBUSAN	TERIMA	KIRIM		
PENGIRIM :						
NAMA :						
JABATAN :						
TANDA TANGAN						

28. BERITA DAERAH.

a. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh walikota untuk mengundang peraturan walikota .

b. Susunan

1) Berita Daerah terdiri atas :

- a) Kepala berita daerah;
- b) Isi berita daerah ;
- c) Bagian akhir berita daerah.

2) Kepala berita daerah terdiri atas :

- a) Pejabat yang mengirim berita ;
- b) Pejabat / alamat yang dituju ;
- c) Tembusan.

3) Isi berita daerah terdiri atas :

- a) Klasifikasi ;
- b) Nomor ;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
- d) Singkatan titel jabatan Walikota ;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

4) Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

c. Format NASKAH DINAS BERITA DAERAH, sebagai berikut :

Format Berita Daerah

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

29. LEMBARAN DAERAH.

a. Pengertian

Lembaran Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh walikota untuk mengundang peraturan daerah.

b. Susunan

1) Lembaran daerah terdiri atas :

- a) Kepala lembaran daerah;
- b) Isi lembaran daerah ;
- c) Bagian akhir lembaran daerah.

2) Kepala lembaran daerah terdiri atas :

- a) Pejabat yang mengirim berita ;
- b) Pejabat / alamat yang dituju ;
- c) Tembusan.

3) Isi lembaran daerah terdiri atas :

- a) Klasifikasi ;
- b) Nomor ;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
- d) Singkatan titel jabatan Walikota ;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

c. Format NASKAH DINAS LEMBARAN DAERAH, sebagai berikut :

Format Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

30. BERITA ACARA.

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

b. Susunan

- 1) Berita Acara terdiri atas :
 - a) Kepala Berita Acara ;
 - b) Isi Berita Acara ;
 - c) Bagian akhir Berita Acara.
- 2) Kepala Berita Acara terdiri atas :
 - a) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan di tengah lembar naskah ;
 - b) Nomor Berita Acara ;
- 3) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :
 - a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat ;
 - c) Permasalahan pokoknya.
- 4) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
 - b) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - d) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
 - f) Tulisan "Dilakukan dihadapan, (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut) ;
 - g) Nama jelas pejabat (Selain Walikota ditambah pangkat dan NIP) ;
 - h) Tanda tangan yang menyaksikan ;
 - i) Tulisan "Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap".

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan ;
- 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara warna hitam ;
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara warna hitam
- 4) Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam;
- 5) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam.

d. Format NASKAH DINAS BERITA ACARA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Berita Acara (1)



WALIKOTA BLITAR

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA (memuat Nama, , Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA (memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)

.....
.....
..... (isi berita acara)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar ,

Pihak KEDUA

.....

Pihak PERTAMA
WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan ;

.....

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Format Berita Acara (2)



WALIKOTA BLITAR

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. atas nama walikota yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA (memuat Nama, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA (memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)

.....
.....
..... (isi berita acara)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar ,

Pihak KEDUA
.....

Pihak PERTAMA
a.n. WALIKOTA BLITAR
WAKIL WALIKOTA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan ;
.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Format Berita Acara (3)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH**
JL. NO. TELP.
B L I T A R

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....
.....
.....(isi berita acara)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar,

Pihak KEDUA
.....

Pihak PERTAMA
a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Format Berita Acara (4)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....
.....
..... (isi berita acara)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar,

Pihak KEDUA
.....

Pihak PERTAMA
NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;
.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

31. NOTULEN.

a. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

b. Susunan

- 1) Notulen terdiri atas :
 - a) Kepala Notulen ;
 - b) Isi Notulen ;
 - c) Bagian akhir Notulen.
- 2) Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".
- 3) Keterangan tentang Notulen sidang / rapat terdiri atas :
 - a) Nama sidang / rapat ;
 - b) Hari / tanggal ;
 - c) Jam sidang / rapat ;
 - d) Tempat ;
 - e) Acara ;
 - f) Pimpinan sidang ;
 - g) Ketua / Wakil Ketua ;
 - h) Sekretaris ;
 - i) Pencatat ;
 - j) Peserta sidang / rapat.
- 4) Isi Notulen terdiri atas :
 - a) Kata pembukaan ;
 - b) Pembahasan ;
 - c) Pembacaan keputusan ;
 - d) Jam penutupan.
- 5) Bagian akhir Notulen terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan ;
 - c) Nama jelas, pangkat dan NIP.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam;
- 2) Notulen ditandatangani oleh :
 - a) Ketua / Wakil Ketua ; atau
 - b) Sekretaris ; atau
 - c) Pencatat yang ditunjuk.

d. Format NASKAH DINAS NOTULEN, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Notulen



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

NOTULEN

SIDANG / RAPAT :
Hari / Tanggal :
Jam sidang / rapat :
Acara : 1.
2. dst.....
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.
2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1.
2. dst.

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

Blitar,20

**KETUA / SEKRETARIS /
PENCATAT YANG DITUNJUK**

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

32. M E M O.

- a. Pengertian
Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.
- b. Susunan
 - 1) Memo terdiri atas :
 - a) Kepala Memo ;
 - b) Isi Memo ;
 - c) Bagian akhir Memo.
 - 2) Kepala Memo terdiri atas :
 - a) Tulisan "Memo" ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
 - b) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas ;
 - c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.
 - 3) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.
 - 4) Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf pembuat memo.
 - a) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo
 - b) Nama jabatan yang mengeluarkan memo
 - c) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo
 - d) Nama jelas jabatan (selain Walikota ditambah pangkat dan NIP).
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :
 - a) Kop naskah dinas Walikota bagi memo yang dipergunakan oleh Walikota/ Wakil Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
 - b) Kop naskah dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam.
 - 2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.
 - 3) Memo diketik atau cukup ditulis tangan.
- d. Format NASKAH DINAS MEMO, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Memo (1)



WALIKOTA BLITAR

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Blitar,20
WALIKOTAWAKIL WALIKOTA BLITAR

(Tanda tangan atau paraf)

NAMA JELAS

Format Memo (2)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
NAMA SKPD
JL. NO. TELP.
B L I T A R

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Blitar,20

NAMA JABATAN PIMPINAN
SKPD

(Tanda tangan atau paraf)

NAMA JELAS

33. DAFTAR HADIR.

- a. Pengertian
 - 1) Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
 - 2) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir ;
 - b) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - 3) Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - a) Daftar Hadir untuk keperluan sidang ;
 - b) Daftar Hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.
- b. Susunan
 - 1) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kepala Daftar Hadir ;
 - b) Isi Daftar Hadir ;
 - c) Bagian akhir Daftar Hadir.
 - 2) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Tulisan "Daftar Hadir" ditetapkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
 - 3) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kolom nomor urut ;
 - b) Kolom nama ;
 - c) Kolom jabatan / instansi ;
 - d) Kolom tanda tangan / paraf ;
 - e) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
 - 4) Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab ;
 - e) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam;
 - 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan menggunakan lambang Kota Blitar berwarna hitam;
 - 3) Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab ;
 - 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel SKPD.
- d. Format NASKAH DINAS DAFTAR HADIR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Format Daftar Hadir Rapat



PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO.	N A M A	JABATAN / INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			

Blitar,20

**NAMA JABATAN PEJABAT YANG
BERTANGGUNG JAWAB**

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

34. P I A G A M.

a. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

b. Susunan

1) Piagam terdiri atas :

- a) Kepala Piagam ;
- b) Isi Piagam ;
- c) Bagian akhir Piagam.

2) Kepala Piagam terdiri atas :

- a) Tulisan "Piagam Penghargaan" ;
- b) Tulisan "Nomor".

3) Isi Piagam terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
- b) Nama tempat/tangga/lahir, NIP, jabatan dan instansi ;
- c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan dan instansi ;
- c) Tanda tangan ;
- d) Nama jelas.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Piagam yang ditandatangani oleh walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas "walikota" dengan lambang negara berwarna hitam dengan dibubuhi stempel "walikota";
- 2) Piagam yang ditandatangani oleh wakil Walikota atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas "walikota" dengan lambang negara berwarna hitam dengan dibubuhi stempel "walikota";
- 3) Piagam yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Blitar dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam dengan stempel sekretariat daerah.

d. Bentuk naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Format Piagam (1)



WALIKOTA BLITAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA BLITAR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat / tanggal / lahir :
N I P :
Jabatan :
Instansi :
.....

Atas / selaku
.....
.....
.....

Blitar,20

WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Format Piagam (2)



WALIKOTA BLITAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA BLITAR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat / tanggal / lahir :
N I P :
Jabatan :
Instansi :
.....

Atas / selaku
.....
.....
.....

Blitar,20

a.n WALIKOTA BLITAR
WAKIL WALIKOTA

NAMA JELAS

Format Piagam (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH
JL. NO. TELP.
B L I T A R

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA BLITAR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat / tanggal / lahir :
N I P :
Jabatan :
Instansi :
.....

Atas / selaku
.....
.....
.....

Blitar,20

a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

35. SERTIFIKAT

- a. Pengertian
Sertifikat adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti / berpartisipasi dalam suatu kegiatan.
- b. Susunan
 - 1) Sertifikat terdiri atas :
 - a) Kepala Sertifikat ;
 - b) Isi Sertifikat ;
 - c) Bagian akhir Sertifikat.
 - 2) Kepala Sertifikat berisi tulisan "Sertifikat" ;
 - 3) Isi Sertifikat terdiri atas :
 - a) Nama tempat/tangga/lahir, NIP, jabatan dan instansi, dll yang diperlukan ;
 - b) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat.
 - 4) Bagian akhir Sertifikat terdiri atas :
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama jabatan dan instansi ;
 - c) Tanda tangan ;
 - d) Nama jelas.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
 - 1) Sertifikat yang ditandatangani oleh walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas "walikota" dengan lambang negara berwarna hitam dengan dibubuhi stempel "walikota";
 - 2) Sertifikat yang ditandatangani oleh wakil walikota atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas "walikota" dengan lambang negara berwarna hitam dengan dibubuhi stempel "walikota";
 - 3) Sertifikat yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang Kota Blitar berwarna hitam dengan stempel Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Format NASKAH DINAS SERTIFIKAT, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Format Sertifikat (1)



WALIKOTA BLITAR

SERTIFIKAT

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

NAMA JELAS

Format Sertifikat (2)



WALIKOTA BLITAR

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n. WALIKOTA BLITAR
WAKIL WALIKOTA**

NAMA JELAS

Format Sertifikat (3)



PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a. n. WALIKOTA BLITAR

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Format Sertifikat (4)



PEMERINTAH KOTA BLITAR

NAMA SKPD

JL. NO. TELP.

B L I T A R

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

36. LEMBAR PERTIMBANGAN / KEPUTUSAN WALIKOTA /SEKRETARIS DAERAH

1. Pengertian.

Lembar Pertimbangan/Keputusan Walikota/Sekretaris Daerah adalah bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas telaahan staf dengan format nota dinas dari Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar yang ditujukan kepada:

- a. Walikota Blitar melalui Sekretaris Daerah Kota Blitar ;
- b. Sekretaris Daerah Kota Blitar melalui Asisten sesuai bidang urusan; yang berisi pengajuan terhadap suatu permasalahan dan memerlukan keputusan.

2. Susunan.

Lembar Pertimbangan/keputusan terdiri atas :

- a. Kepala Pertimbangan/keputusan;
- b. Isi Pertimbangan/keputusan;
- c. Akhir Pertimbangan/keputusan.

Ad.a. Kepala Pertimbangan/keputusan terdiri atas :

- 1). Tulisan “Lembar Pertimbangan/Keputusan” ;
- 2). Kepada ;
- 3). Dari ;
- 4). Tanggal ;
- 5). Nomor dan Tahun yang memuat :
 - 4.a. Kode klasifikasi persoalan (sesuai dengan sistem tata berkas instansi) ;
 - 4.b. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
 - 4.c. Kode wilayah kearsipan (sesuai dengan Kode wilayah kearsipan) ;
 - 4.d. Tahun terbit
- 6) Perihal.

Ad.b. Isi Pertimbangan/keputusan terdiri atas tulisan “Pertimbangan Sekretaris Daerah” dan/atau “Pertimbangan Asisten” .

Ad.c. Bagian Akhir Pertimbangan/keputusan terdiri atas tulisan “Keputusan Walikota Blitar” atau “Keputusan Sekretaris Daerah”.

3. Kewenangan :

Lembar pertimbangan/keputusan, dilampirkan di depan naskah dinas telaahan staf dengan format nota dinas yang diajukan pimpinan SKPD, disampaikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Blitar.

4. Penandatanganan/paraf lembar pertimbangan/keputusan.

- a. Pertimbangan Asisten ditandatangani atau diparaf oleh asisten dan diberi tanggal, bulan, tahun pembubuhan tandatangan atau paraf;
- b. Pertimbangan Sekretaris Daerah atau Keputusan Sekretaris Daerah ditandatangani atau diparaf oleh sekretaris daerah dan diberi tanggal, bulan, tahun pembubuhan tandatangan atau paraf;
- c. Keputusan Walikota Blitar ditandatangani atau diparaf oleh Walikota Blitar dan diberi tanggal, bulan, tahun pembubuhan tandatangan atau paraf.

5. Format naskah dinas lembar pertimbangan/keputusan Walikota/Sekretaris Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LEMBAR PERTIMBANGAN/KEPUTUSAN

Kepada : Yth. Bapak Walikota Blitar
Dari :
Tanggal :
Nomor :/...../...../20....
Perihal :

PERTIMBANGAN SEKRETARIS DAERAH	
KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR	

LEMBAR PERTIMBANGAN/KEPUTUSAN

Kepada : Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Blitar
Dari :
Tanggal :
Nomor :/...../...../20.....
Perihal :

PERTIMBANGAN ASISTEN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

37. LEMBAR PERTIMBANGAN / KEPUTUSAN DI INTERNAL SKPD

1. Pengertian.

Lembar Pertimbangan / Keputusan internal SKPD adalah bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas nota dinas atau naskah dinas telaahan staf dengan format nota dinas diajukan kepada Pimpinan SKPD yang berisi pengajuan terhadap suatu permasalahan dan memerlukan keputusan.

2. Susunan.

Lembar Pertimbangan/keputusan terdiri atas :

- a. Kepala Pertimbangan/keputusan ;
- d. Isi Pertimbangan/keputusan ;
- e. Akhir Pertimbangan/keputusan.

Ad.a. Kepala Pertimbangan/keputusan terdiri atas :

- 1). Tulisan “Lembar Pertimbangan/Keputusan” ;
- 2). Kepada ;
- 3) Dari ;
- 4). Tanggal ;
- 5). Nomor dan Tahun yang memuat :
 - 4.a. Kode klasifikasi persoalan (sesuai dengan sistem tata berkas instansi) ;
 - 4.b. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
 - 4.c. Kode wilayah kearsipan (sesuai dengan Kode wilayah kearsipan) ;
 - 4.d. Tahun terbit
- 6) Perihal.

Ad.b. Isi Pertimbangan/keputusan terdiri atas tulisan “Pertimbangan Sekretaris /Kasubag. Tata Usaha SKPD” .

Ad.c. Bagian Akhir Pertimbangan/keputusan terdiri atas tulisan “Keputusan Pimpinan SKPD”.

6. Kewenangan :

Lembar Pertimbangan/Keputusan dilampirkan di depan naskah dinas yang berbentuk nota dinas atau telaahan staf dengan format nota dinas diajukan melalui Sekretaris/Kasubag Tata Usaha yang selanjutnya disampaikan kepada pimpinan SKPD untuk mendapatkan keputusan.

7. Penandatanganan/paraf lembar pertimbangan/keputusan.

- a. Pertimbangan Sekretaris/Kasubag. Tata Usaha ditandatangani atau diparaf oleh Sekretaris/ Kasubag. Tata Usaha dan diberi tanggal, bulan, tahun pembubuhan tandatangan atau paraf;
- b. Keputusan Pimpinan SKPD ditandatangani atau diparaf oleh Pimpinan SKPD dan diberi tanggal, bulan, tahun pembubuhan tandatangan atau paraf.

8. Format naskah dinas lembar pertimbangan/keputusan internal SKPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LEMBAR PERTIMBANGAN/KEPUTUSAN

Kepada : Yth. Kepala SKPD.....
Dari :
Tanggal :
Nomor :/...../...../20....
Perihal :

PERTIMBANGAN SEKRETARIS/ KASUBAG. TATA USAHA
KEPUTUSAN KEPALA SKPD.....

A.1 BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS KELURAHAN

1. SURAT KETERANGAN KELURAHAN

1. Pengertian.

Surat Keterangan Kelurahan adalah naskah dinas yang berisi identitas penduduk yang merupakan pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran suatu hal.

2. Susunan.

Surat Keterangan Kelurahan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Keterangan Kelurahan;
- b. Isi Surat Keterangan Kelurahan;
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan Kelurahan.

Ad.a. Kepala Surat Keterangan Kelurahan terdiri atas :

- 1). Tulisan "Surat Keterangan Kelurahan" ;
- 2). Nomor dan Tahun yang memuat :
 - 2.a. Kode klasifikasi persoalan (sesuai dengan sistem tata berkas instansi) ;
 - 2.b. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
 - 2.c. Kode wilayah kearsipan (sesuai dengan Kode wilayah kearsipan) ;
 - 2.d. Tahun terbit

Ad.b. Isi Surat Keterangan Kelurahan terdiri atas :

- 1). Nama lurah ;
- 2). Jabatan ;
- 3). Nama lengkap penduduk ;
- 4). NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- 5). Tempat / tempat tanggal lahir ;
- 6). Jenis Kelamin ;
- 7). Status Perkawinan ;
- 8). Agama ;
- 9). Pekerjaan ;
- 10). Pendidikan terakhir ;
- 11). Alamat tempat tinggal dengan mencantumkan RT. dan RW ;
- 12). Tujuan pembuatan ;
 - a. Kepada Unit kerja Instansi Pemerintah atau Pihak lain yang dituju oleh pemohon ;
 - b. Untuk menyatakan tujuan pembuatan .
- 13). Tulisan Penutup.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Keterangan Kelurahan terdiri atas :

- c.1. Sebelah kanan
 - 1). Nama Tempat;
 - 2). Tanggal, Bulan, dan Tahun
 - 3). Nama jabatan;

- 4). Tandatangan Lurah/Sekretaris atas nama Lurah ;
- 5). Nama jelas penandatangan;
- 6). Pangkat dan NIP ;
- 7). Stempel Instansi

c.2. Sebelah kiri

Diisikan sesuai identitas penduduk yang tercantum dalam surat keterangan kelurahan ini, yang terdiri atas :

- 1). Tanda tangan penduduk atau cap jempol pemohon surat ;
- 2). Nama jelas .

3. Penandatanganan.

- a. Surat Keterangan Kelurahan yang ditandatangani oleh Lurah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- b. Surat Keterangan Kelurahan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Format Surat Keterangan Kelurahan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Format Surat Keterangan Kelurahan yang ditandatangani Lurah



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

SURAT KETERANGAN KELURAHAN

NOMOR :/...../...../ 20....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama Lengkap :
b. NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
c. Tempat / Tanggal Lahir :
d. Jenis Kelamin :
e. Status Perkawinan :
f. Agama :
g. Pekerjaan :
h. Pendidikan Terakhir :
i. Alamat Tempat Tinggal : Jl.
RT. RW. Kelurahan
Kecamatan Kota Blitar

2. Surat Keterangan Kelurahan ini diberikan :

a. Kepada :
.....
b. Untuk :
.....
.....

3. Demikian Surat Keterangan Kelurahan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PEMOHON

NAMA

Blitar,20...
LURAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Format Surat Keterangan Kelurahan yang ditandatangani Sekretaris Kelurahan



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

SURAT KETERANGAN KELURAHAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama lengkap :
- b. NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
- c. Tempat / Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Status Perkawinan :
- f. Agama :
- g. Pekerjaan :
- h. Pendidikan Terakhir :
- i. Alamat Tempat Tinggal : Jl. RT. RW. Kelurahan
Kecamatan Kota Blitar

2. Surat Keterangan Kelurahan ini diberikan :

- a. Kepada :
- b. Untuk :

3. Demikian Surat Keterangan Kelurahan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PEMOHON

NAMA

Blitar,20...
a.n.LURAH
Sekretaris Kelurahan

NAMA

Pangkat
NIP.

2. SURAT BEPERGIAN SEMENTARA / BORO

1. Pengertian.

Surat Bepergian Sementara / Boro adalah naskah dinas yang berisi identitas penduduk yang merupakan penjelasan terhadap kehendak untuk melaksanakan bepergian sementara.

2. Susunan.

Surat Bepergian Sementara / Boro terdiri atas :

- a. Kepala Surat Bepergian Sementara / Boro;
- b. Isi Surat Bepergian Sementara / Boro;
- c. Bagian Akhir surat Bepergian Sementara / Boro.

Ad.a. Kepala Surat Bepergian Sementara / Boro terdiri atas :

- 1). Tulisan "Surat Bepergian Sementara / Boro" ;
- 2). Nomor dan Tahun yang memuat :
 - 2.a. Kode klasifikasi persoalan (sesuai dengan sistem tata berkas instansi) ;
 - 2.b. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
 - 2.c. Kode wilayah kearsipan (sesuai dengan Kode wilayah kearsipan)
;
 - 2.d. Tahun terbit

Ad.b. Isi Surat Bepergian Sementara / Boro terdiri atas :

- 1). Nama lengkap penduduk ;
- 2). NIK (Nomor Induk Kependudukan) ;
- 3). Tempat / tempat tanggal lahir ;
- 4). Jenis Kelamin ;
- 5). Status Perkawinan ;
- 6). Agama ;
- 7). Pekerjaan ;
- 8). Pendidikan terakhir ;
- 9). Alamat tempat tinggal dengan mencantumkan RT dan RW
- 10). Mulai berlaku tanggal dengan batas waktu maksimal selama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya dan dapat diperbaharui;
- 11). Tempat tujuan dengan menuliskan alamat yang jelas dan lengkap
;
- 12). Keperluan ;
- 13). Pengikut ;
- 14). Isi penutup.

Ad.c. Bagian Akhir terdiri atas :

c.1. Sebelah kanan

- 1). Nama Tempat;
- 2). Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 3). Nama jabatan;
- 4). Tandatangan Lurah/Sekretaris atas nama Lurah ;
- 5). Nama jelas penandatangan;

- 6). Pangkat dan NIP ;
- 7). Stempel Instansi
- 8). Foto diri pemohon berwarna atau hitam putih dengan ukuran 4 x 6 ;

c.2. Sebelah kiri

Diisikan sesuai identitas penduduk yang tercantum dalam surat keterangan kelurahan ini, yang terdiri atas :

- 1). Tanda tangan penduduk atau cap jempol pemohon surat;
- 2). Nama jelas.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Bepergian Sementara/Boro yang ditandatangani oleh Lurah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- b. Surat Bepergian Sementara/Boro yang ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;

4. Format Surat Bepergian Sementara/Boro, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

SURAT BEPERGIAN SEMENTARA / BORO

NOMOR :/...../...../ 20.....

Yang bertanda tangan dibawah ini Lurah Kecamatan Kota Blitar menerangkan bahwa :

- a. Nama lengkap :
- b. NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
- c. Tempat / Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Status Perkawinan :
- f. Agama :
- g. Pekerjaan :
- h. Pendidikan Terakhir :
- i. Alamat Tempat Tinggal : Jl.
 RT. RW. Kelurahan
 Kecamatan Kota Blitar
- j. Mulai berlaku Tanggal : s/d
- k. Tempat Tujuan :
- l. Keperluan :
- m. Pengikut :

No.	Nama	NIK	Usia	Status Perkawinan	Hubungan keluarga
1.					
2.					
3.					

Demikian Surat bepergian sementara/boro ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blitar,20...

PEMOHON

LURAH

NAMA



NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

SURAT BEPERGIAN SEMENTARA / BORO

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

Yang bertanda tangan dibawah ini Lurah Kecamatan Kota Blitar menerangkan bahwa :

- a. Nama lengkap :
- b. NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
- c. Tempat / Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Status Perkawinan :
- f. Agama :
- g. Pekerjaan :
- h. Pendidikan Terakhir :
- i. Alamat Tempat Tinggal : Jl. RT. RW. Kelurahan Kecamatan Kota Blitar
- n. Mulai berlaku Tanggal : s/d
- o. Tempat Tujuan :
- p. Keperluan :
- q. Pengikut :

No.	Nama	Usia	Status Perkawinan	Hubungan keluarga
1.				
2.				
3.				

Demikian Surat bepergian sementara/boro ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PEMOHON

NAMA



Blitar,20...
a.n.LURAH
Sekretaris Kelurahan

NAMA
Pangkat
NIP.

3. SURAT PENGENAL KELAHIRAN

1. Pengertian.

Surat Pengenal Kelahiran adalah naskah dinas yang berisi catatan kelahiran berdasarkan laporan yang diterima melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja pencatatan kelahiran penduduk.

2. Susunan.

Surat Pengenal Kelahiran terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengenal Kelahiran ;
- b. Isi Surat Pengenal Kelahiran;
- d. Bagian Akhir surat.

Ad.a. Kepala Surat terdiri atas :

- 1). Tulisan "Surat Pengenal Kelahiran " ;
- 2). Nomor dan Tahun yang memuat :
 - 2.a. Kode klasifikasi persoalan (sesuai dengan sistem tata berkas instansi) ;
 - 2.b. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
 - 2.c. Kode wilayah kearsipan (sesuai dengan Kode wilayah kearsipan);
 - 2.d. Tahun terbit

Ad.b. Isi Surat terdiri atas :

Data Pemohon

- 1). NIK (Nomor Induk Kependudukan) ;
- 2). Nama identitas penduduk ;
- 3). Tempat / tempat tanggal lahir ;
- 4). Status Perkawinan ;
- 5). Agama ;
- 6). Pekerjaan ;
- 7). Pendidikan terakhir ;
- 8). Alamat tempat tinggal dengan mencantumkan RT dan RW Kelurahan dan Kecamatan

Data Ibu dan ayah Pemohon

- 1). Nama lengkap ;
- 2). NIK (Nomor Induk Kependudukan) ;
- 3). Usia ;
- 4). Pekerjaan ;
- 5). Alamat ;

Ad.c. Bagian Akhir Surat terdiri atas :

c.1. Sebelah kanan

- 1). Nama Tempat;
- 2). Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 3). Nama jabatan;
- 4). Tandatangan Pejabat yang memberi ;
- 5). Nama jelas Pejabat;
- 6). Pangkat dan NIP ;
- 7). Stempel Instansi

c.2. Sebelah kiri

Diisikan sesuai identitas penduduk yang tercantum dalam surat keterangan kelurahan ini, yang terdiri atas :

- 1). Tanda tangan penduduk atau jempol tangan kiri pemegang surat ;
- 2). Nama jelas .

3. Penandatanganan.

- a. Surat Pengenal Kelahiran yang ditandatangani oleh Lurah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
 - c. Surat Pengenal Kelahiran yang ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
4. Format Surat Pengenal Kelahiran, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Surat Pengenal Kelahiran yang ditandatangani Lurah



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

SURAT PENGENAL KELAHIRAN

Nomor :/...../...../20.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
berdasarkan laporan pemohon dengan ini menerangkan bahwa, :
a. Nama lengkap :
b. NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
c. Tempat / Tanggal Lahir :
d. Status Perkawinan :
e. Agama :
f. Pekerjaan :
g. Pendidikan Terakhir :
h. Alamat Tempat Tinggal : Jl.
RT. RW. Kelurahan
Kecamatan Kota Blitar

adalah anak laki-laki / perempuan ke- : (.....)

Dari seorang ibu :

Nama Lengkap :
NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
Usia : Tahun
Pekerjaan :
Alamat :
Isteri dari :
Nama Lengkap :
NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
Usia : Tahun
Pekerjaan :
Alamat :

2. Surat Pengenal Kelahiran ini diberikan :

a. Kepada :
.....
.....
b. Untuk :
.....
.....

3. Demikian Surat Pengenal Kelahiran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PEMOHON

Blitar,20...
LURAH

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR
Kode Pos

SURAT PENGENAL KELAHIRAN

Nomor :/...../...../20.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
berdasarkan laporan pemohon dengan ini menerangkan bahwa, :
a. Nama lengkap :
b. NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
c. Tempat / Tanggal Lahir :
d. Status Perkawinan :
e. Agama :
f. Pekerjaan :
g. Pendidikan Terakhir :
h. Alamat Tempat Tinggal : Jl.
RT. RW. Kelurahan
Kecamatan Kota Blitar

adalah anak laki-laki / perempuan ke- : (.....)

Dari seorang ibu :

Nama Lengkap :
NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
Usia : Tahun
Pekerjaan :
Alamat :
Isteri dari :
Nama Lengkap :
NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
Usia : Tahun
Pekerjaan :
Alamat :

2. Surat Pengenal Kelahiran ini diberikan :

a. Kepada :
.....
b. Untuk :
.....
.....

3. Demikian Surat Pengenal Kelahiran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PEMOHON

NAMA

Blitar,20...
a.n.LURAH.....
Sekretaris Kelurahan

NAMA
Pangkat
NIP.

4. SURAT PENGANTAR BERKELAKUAN BAIK

1. Pengertian.

Surat Pengantar Berkelakuan Baik adalah data penduduk yang dipergunakan sebagai pengantar untuk pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

2. Susunan.

Surat pengantar berkelakuan baik terdiri atas :

- a. Kepala Surat ;
- b. Isi Surat ;
- c. Bagian Akhir Surat.

Ad.a. Kepala Surat terdiri atas :

- 1). Pejabat/alamat yang dituju;
- 2). Tulisan "Surat Pengantar Berkelakuan Baik" ;
- 3). Nomor dan Tahun yang memuat :
 - 3.a. Kode klasifikasi persoalan (sesuai dengan sistem tata berkas instansi) ;
 - 3.b. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
 - 3.c. Kode wilayah kearsipan (sesuai dengan Kode wilayah kearsipan);
 - 3.d. Tahun terbit

Ad.b. Isi Surat terdiri atas :

- 1). Nama identitas penduduk ;
- 2). NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- 3). Tempat / tempat tanggal lahir ;
- 4). Jenis Kelamin ;
- 5). Status Perkawinan ;
- 6). Agama ;
- 7). Pekerjaan ;
- 8). Pendidikan terakhir ;
- 9). Alamat tempat tinggal dengan mencantumkan RT dan RW
- 10). Hasil penelitian ;
- 11). Tujuan pembuatan ;
- 12). Isi penutup

Ad.c. Bagian Akhir Surat terdiri atas :

- c.1. Sebelah kanan
 - 1). Nama Tempat;
 - 2). Tanggal, Bulan, dan Tahun
 - 3). Nama jabatan;
 - 4). Tandatangan Pejabat yang memberi ;
 - 5). Nama jelas Pejabat;
 - 6). Pangkat dan NIP ;
 - 7). Stempel Instansi

c.2. Sebelah kiri

- 1). Nama Tempat;
- 2). Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 3). Nama jabatan;
- 4). Tandatangan Pejabat yang memberi ;
- 5). Nama jelas Pejabat;
- 6). Pangkat dan NIP ;
- 7). Stempel Instansi

3. Penandatanganan.

Surat Pengantar Berkelakuan Baik ditandatangani oleh Lurah dan diketahui oleh camat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;

4. Format Surat Pengantar Berkelakuan Baik, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Format Surat Pengantar Berkelakuan Baik yang ditandatangani Lurah



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

K e p a d a
Yth.1. Sdr. Kapolsek Kecamatan
Kota Blitar
di
BLITAR

SURAT PENGANTAR BERKELAKUAN BAIK

NOMOR : 300//...../20....

1. Berdasarkan catatan yang ada di Kantor Kelurahan..... Kecamatan Kota Blitar, maka penduduk kami :
 - a. Nama lengkap :
 - b. NIK : (Nomor Induk Kependudukan)
 - c. Tempat / Tanggal Lahir :
 - d. Jenis Kelamin :
 - e. Status Perkawinan :
 - f. Agama :
 - g. Pekerjaan :
 - h. Pendidikan Terakhir :
 - i. Alamat Tempat Tinggal : Jl. RT. RW. Kelurahan Kecamatan Kota Blitar

Diketahui :

- a. Berkelakuan dan beristiadat yang baik ;
 - b. Tidak pernah tersangkut dengan perkara pidana ;
 - c. Tunduk dan taat pada Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Surat Pengantar Berkelakuan Baik ini diberikan untuk :
.....
.....
 3. Demikian Surat Pengantar Berkelakuan Baik ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blitar,20...

Mengetahui :
CAMAT

LURAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

A.2. PENGETIKAN DAN PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan naskah dinas, format naskah dinas, penomoran naskah dinas dan pemberian nomor halaman.
2. Penomoran Naskah Dinas.

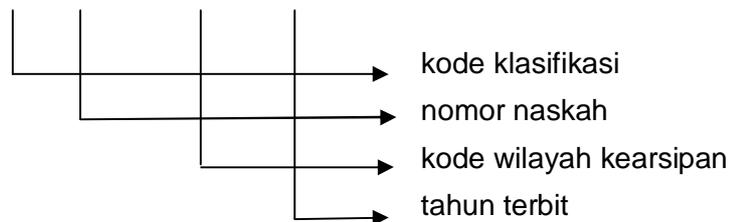
Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam tata berkas. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Sebagai bagian dari kode klasifikasi, susunan nomor naskah dibedakan berdasarkan jenis sebagai berikut :

- a. Penomoran yang berbentuk : Nomor :/...../...../.....

Susunannya mencakup hal-hal berikut :

1. Kode klasifikasi persoalan (sesuai dengan sistem tata berkas instansi);
2. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
3. Kode wilayah kearsipan (sesuai dengan Kode wilayah kearsipan);
4. Tahun terbit

Contoh : Nomor : 060/ 105 / 410.010.3/2011

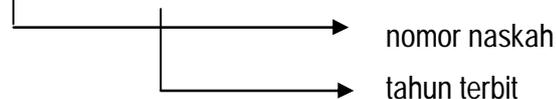


- b. Penomoran yang berbentuk : Nomor : Tahun

Susunannya mencakup hal-hal berikut.

1. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin)
2. Tahun terbit

Contoh : Nomor : 10 Tahun 2007



B. CONTOH PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN

1. Penempatan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt (pelaksana tugas), Plh. (pelaksana harian) dan PJ (Penjabat).

a. Penggunaan "a.n."

a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah

a.n. KEPALA SKPD
Wakil Direktur / Sekretaris
Kasubag.Tata Usaha

NAMA JELAS
Pangkat

NAMA JELAS
Pangkat

NIP.

a.n. SEKRETARIS DPRD
Kepala Bagian Umum

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. KEPALA UPT BADAN/DINAS
Kasubag. Tata Usaha

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

b. Penggunaan "u.b."

a.n. WALIKOTA BLITAR
Sekretaris Daerah

u.b.

Asisten

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten

u.b.

Kepala Bagian.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

c. Penggunaan "Plt." (Pelaksana Tugas)

Plt. KEPALA SKPD

a.n. KEPALA SKPD
Plt. Sekretaris/Kasubag. TU

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

d. Penggunaan "Plh." (Pelaksana Harian)

Plh. KEPALA SKPD
Sekretaris/Kasubag. Tata Usaha

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

e. **Penggunaan "PJ." (Penjabat)**

PJ. WALIKOTA BLITAR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan dan Penandatanganan Naskah Dinas :

a. **Penandatanganan naskah dinas**

1) Oleh WALIKOTA :

2) Oleh WAKIL WALIKOTA :

WALIKOTA BLITAR

WAKIL WALIKOTA

NAMA JELAS

NAMA JELAS

b. **Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah**

KEPALA SKPD.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

C. **PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. **Pembubuhan Paraf Hierarkhis.**

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang, untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota/ wakil walikota, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat (eselon III, eselon IIb, eselon IIa).

Pembubuhan paraf adalah : eselon III dipojok kanan nama walikota/ wakil walikota, eselon IIb disebelah kiri nama walikota/ wakil walikota, dan eselon IIa disebelah kiri dari nama jabatan walikota/wakil walikota.

- c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh walikota/wakil walikota dan kepala SKPD tidak memerlukan paraf.
- d. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap lembar naskah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya dibubuhi paraf pejabat pengolah pada sudut kiri kertas bagian bawah.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkhis:

1). Naskah Dinas yang ditandatangani Walikota / Walikota Blitar

(es IIa) * 3 WALIKOTA BLITAR

(es IIb) *2 NAMA JELAS *1 (es III)

2). Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota ;

a. Unit Pengolah Badan, Dinas, Inspektorat, RSD

(es IIb) * 3 a.n. WALIKOTA BLITAR
SEKRETARIS DAERAH

(es IIIa) *2 NAMA JELAS *1 (es IIIb)
PANGKAT
NIP

b. Unit Pengolah Sekretariat Daerah

(es IIb) * 3 a.n. WALIKOTA BLITAR
SEKRETARIS DAERAH

(es IIIa) *2 NAMA JELAS *1 (es IVa)
PANGKAT
NIP

c. Unit Pengolah Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja

(es IIIa) * 2 a.n. WALIKOTA BLITAR
SEKRETARIS DAERAH

(es IVa) *1 NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

d. Unit Pengolah Kecamatan

(es IIIa) * 3 a.n. WALIKOTA BLITAR
SEKRETARIS DAERAH

(es IIIb) *2 NAMA JELAS *1 (es IV)
PANGKAT
NIP

3). Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD

a. Unit Pengolah Badan, Dinas, Inspektorat, RSD

(es IIIa) * 3 KEPALA SKPD

(es IIIb) *2 NAMA JELAS *1 (es IV)
PANGKAT
NIP

b. Unit Pengolah Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja

(es iva) * 1 KEPALA SKPD

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

c. Unit Pengolah Kecamatan

(es III b) * 2 CAMAT.....

(es iv) *1 NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

d. Unit Pengolah Kelurahan, UPT

(es ivb) * 1 LURAH...../KEPALA UPT.....

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

Catatan : *(urutan pemberian paraf)

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

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

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

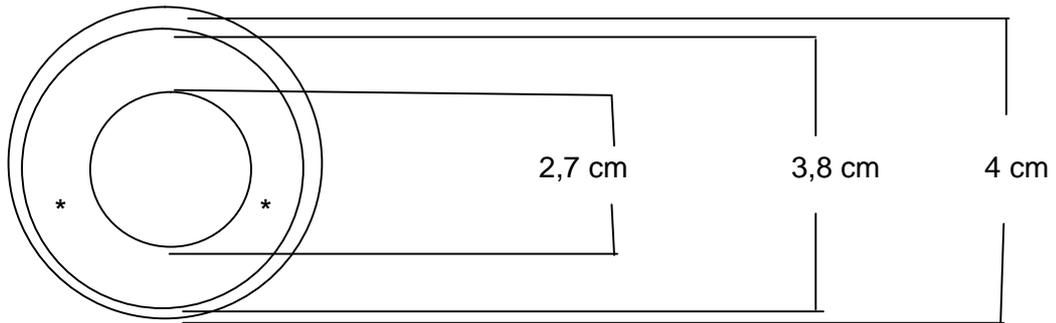
- penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar akademik;
- penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dan dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar;

- c. Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada huruf a menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

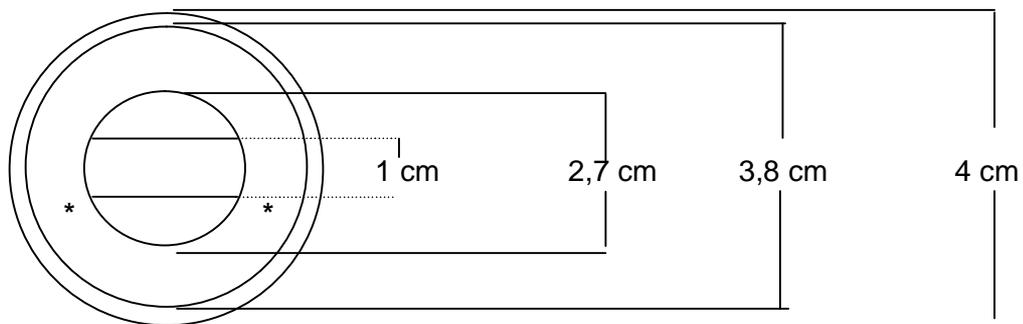
D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

1. STEMPEL JABATAN.

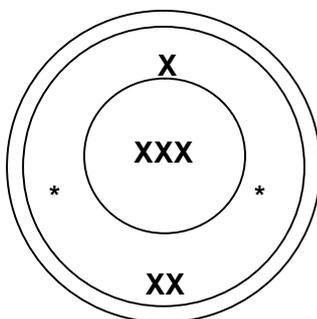
a. Yang menggunakan Lambang.



b. Yang tidak menggunakan Lambang.

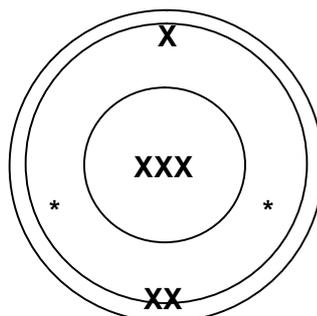


c. Contoh Stempel Jabatan WALIKOTA BLITAR.



X : WALIKOTA
 XX : BLITAR
 XXX : LAMBANG NEGARA

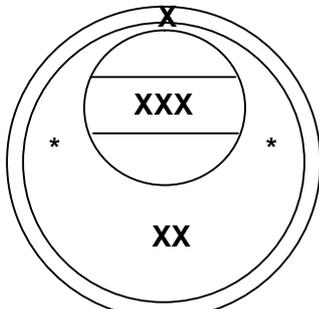
d. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KOTA BLITAR.



X : KETUA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH
 XX : KOTA BLITAR
 XXX : LAMBANG KOTA BLITAR

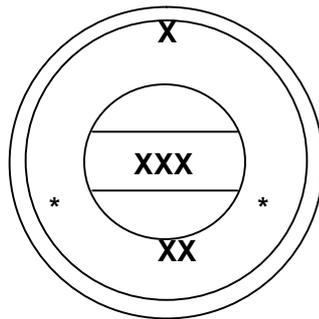
2. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

a. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH.



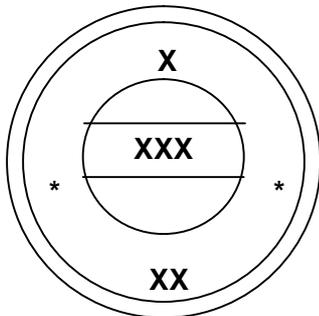
X : PEMERINTAH KOTA
XX : BLITAR
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

b. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KOTA BLITAR.



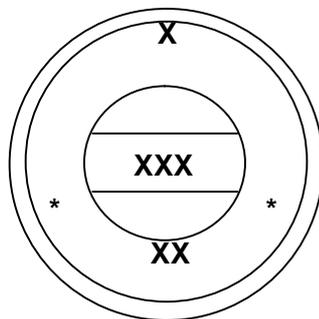
X : PEMERINTAH KOTA
XX : BLITAR
XXX : SEKRETARIAT DPRD

c. Contoh Stempel DINAS DAERAH.



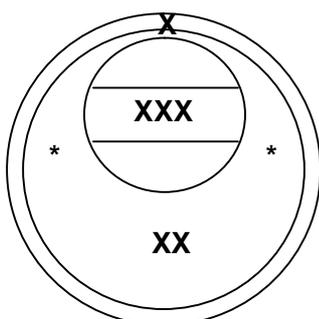
X : PEMERINTAH KOTA
XX : BLITAR
XXX : DINAS KESEHATAN

d. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



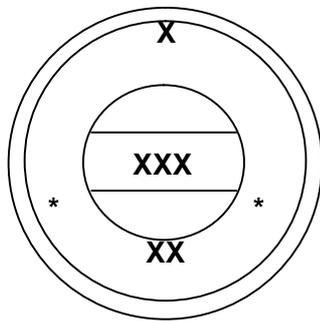
X : PEMERINTAH KOTA
XX : BLITAR
XXX : INSPEKTORAT

e. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



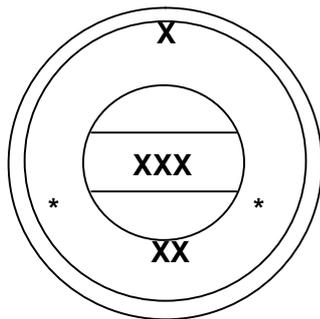
X : PEMERINTAH KOTA
XX : BLITAR
XXX : KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

f. Contoh Stempel KECAMATAN.



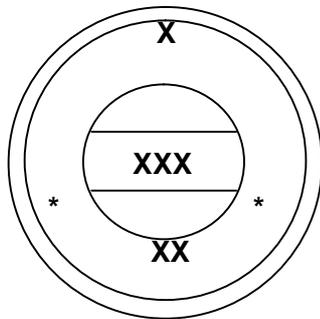
X : PEMERINTAH KOTA
XX : BLITAR
XXX : KECAMATAN SUKOREJO

g. Contoh Stempel KELURAHAN.



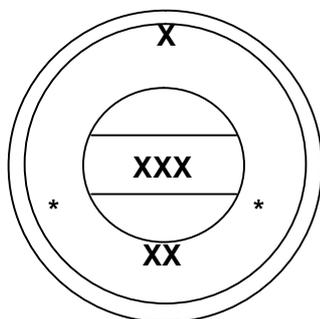
X : PEMERINTAH KOTA BLITAR
XX : KECAMATAN SUKOREJO
XXX : KELURAHAN TURI

h. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS.



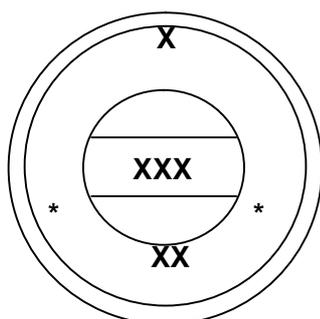
X : PEMERINTAH KOTA BLITAR
XX : DINAS PENDIDIKAN
XXX : UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN SUKOREJO

i. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS.



X : PEMERINTAH KOTA BLITAR
XX : DINAS KESEHATAN
XXX : UPTD KESEHATAN KECAMATAN SANANWETAN

j. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN.



X : PEMERINTAH KOTA BLITAR
XX : BAPEMAS DAN KB
XXX : UPTB KECAMATAN KEPANJENKIDUL

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 2.5, yaitu :
 - a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kota Blitar (contoh : ARIAL 12).
 - b. Ukuran huruf "2,5" untuk tulisan Satuan Kerja Perangkat Daerah (contoh : ARIAL 15).
2. Bentuk Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS WALIKOTA



Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS DPRD



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR**

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD



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

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

Contoh 7 : KOP NASKAH DINAS KECAMATAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN**

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

Contoh 8 : KOP NASKAH KELURAHAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....**

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

**Contoh 9 : KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD)**



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENDIDIKAN DAERAH
UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN SUKOREJO**

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

**Contoh 10 : KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS
BADAN (UPTB)**



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
KELUARGA BERENCANA
UPTB KECAMATAN SANANWETAN**

Jl. No. Telp. Fax
BLITAR

Kode Pos

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS.

1. Bentuk.

Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang.



Sampul naskah dinas instansi berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan huruf 2 : 2,5

- Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah Kota Blitar
- Ukuran huruf " 2.5 " untuk tulisan nama SKPD

3. Format Sampul Kantong Naskah Dinas

Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS WALIKOTA

 WALIKOTA BLITAR	
Nomor : ... / ... / ... / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS KETUA DPRD

	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BLITAR Jl. Ahmad Yani No. Blitar. Telp. (0342)..... Fax.(0342)
Nomor : / / /	Yth. Kepada Sdr.
Stempel	Di Kode Pos

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

	PEMERINTAH KOTA BLITAR SEKRETARIAT DAERAH Jl. Merdeka no. 105 Blitar. Telp. (0342) 801171 Fax.(0342) 805495
Nomor : / / /	Yth. Kepada Sdr.
Stempel	di Kode Pos

Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

	PEMERINTAH KOTA BLITAR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl.No.Telp. (0342).....
Nomor : / / /	Yth. Kepada Sdr.
Stempel	di Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. No. Telp. (0342)..... B L I T A R	
	Nomor : ... / ... / ... / ...	Kepada Yth. Sdr. di Stempel Kode Pos

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

	PEMERINTAH KOTA BLITAR INSPEKTORAT DAERAH KOTA BLITAR Jl.No. ...Telp. (0342)..... B L I T A R	
	Nomor : ... / ... / ... / ...	Kepada Yth. Sdr. di Stempel Kode Pos

Contoh 7 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

	PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KESEHATAN DAERAH UPTD KESEHATAN KECAMATAN KEPANJENKIDUL Jl.No.Telp. (0342)..... B L I T A R	
	Nomor : ... / ... / ... / ...	Kepada Yth. Sdr. di Stempel

Contoh 8 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

	PEMERINTAH KOTA BLITAR BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA BERENCANA UPTB KECAMATAN KEPANJENKIDUL Jl.No.Telp. (0342)..... B L I T A R	
	Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di Stempel Kode Pos

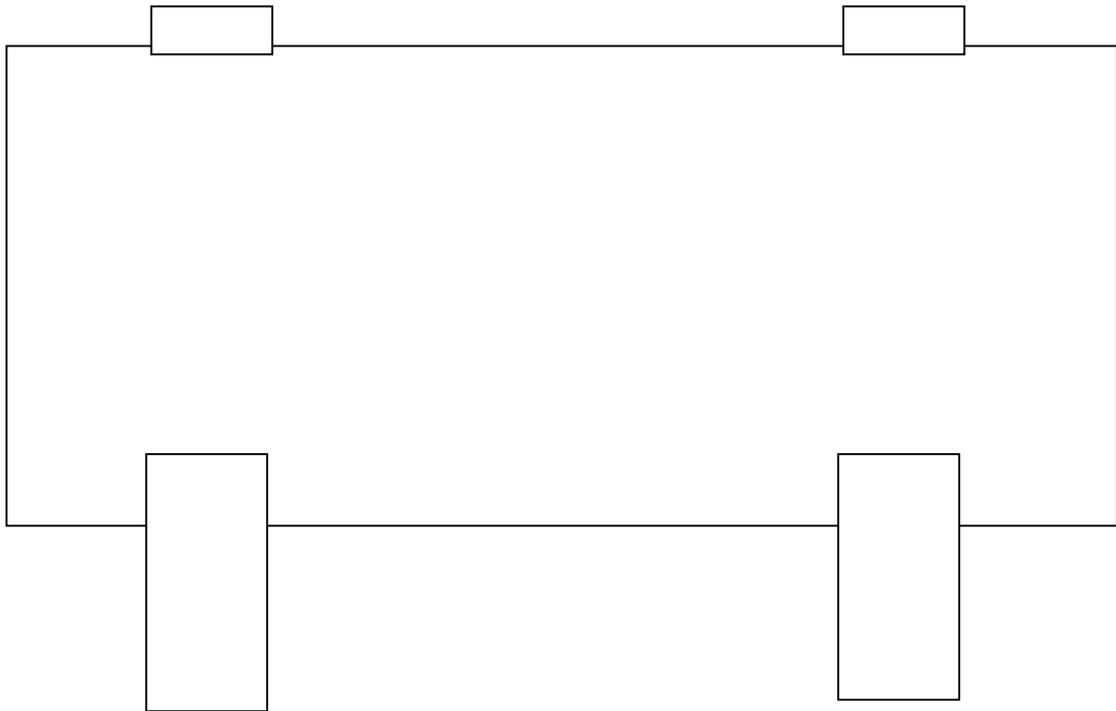
4. Format Map Naskah Dinas

 PEMERINTAH KOTA BLITAR NAMA SKPD / UNIT KERJA ALAMAT SKPD / UNIT KERJA
--

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

1. BENTUK

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang berbentuk segi empat/menyesuaikan.

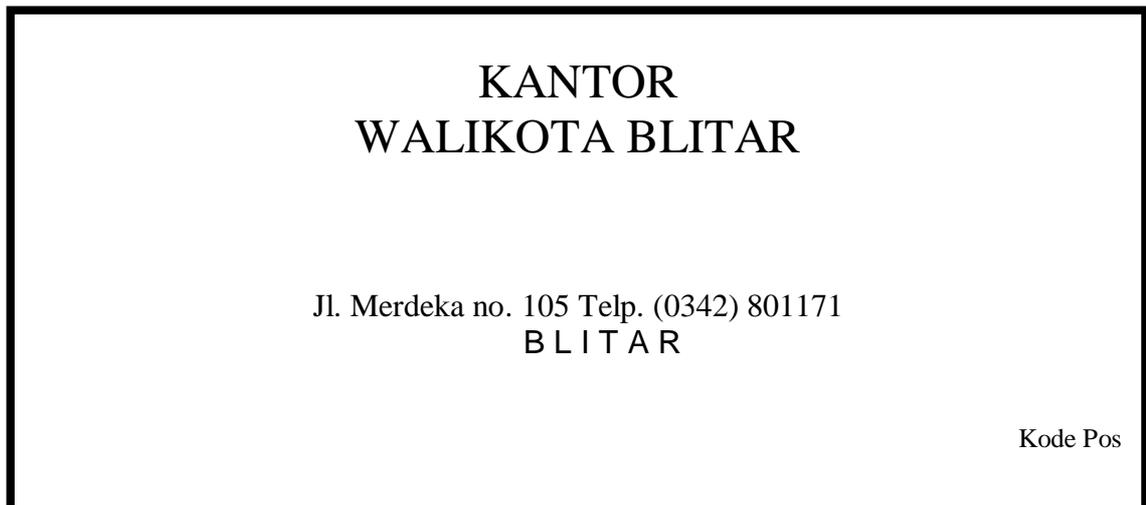


2. UKURAN.

- a. Ukuran Papan/media 150 X 300 cm (menyesuaikan dengan bangunan agar terlihat serasi / harmonis)
- b. Ukuran Huruf.
Perbandingan ukuran huruf 2 : 3 atau menyesuaikan agar terlihat serasi dan harmonis
 - 1) Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan “Pemerintah Kota Blitar”.
 - 2) Ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan “nama Satuan Kerja Perangkat Daerah”.

3. CONTOH PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

Contoh : 1



Contoh : 2

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Merdeka no. 105 Telp. (0342) 801171 B L I T A R</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 3

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PARIWISATA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Telp. (0342) B L I T A R</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 4

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Telp. (0342) B L I T A R</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 5

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN KEPANJENKIDUL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Telp. (0342) B L I T A R</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 6

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SUKOREJO KELURAHAN TURI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Telp. (0342) B L I T A R</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 8

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KESEHATAN DAERAH UPTD KESEHATAN KECAMATAN KEPANJENKIDUL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Telp. (0342) B L I T A R</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 9

PEMERINTAH KOTA BLITAR	
1.	DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Jl. No. 01 Telp. (0342)
2.	KANTOR KAS DAERAH Jl. No. 02 Telp. (0342)
3.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. No. 03 Telp. (0342)
BLITAR	
Kode Pos	

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto