



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 20 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Mengingat : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013, perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi JawaTengah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952)

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446);
18. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 29);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 8);
21. Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2013 Nomor 20);

22. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 20 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2013 nomor 20), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal I diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Demak
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Demak.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. 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.
9. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Demak.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
19. Peraturan pimpinan OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh pimpinan OPD.
20. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
21. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
22. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

23. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
24. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
25. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
26. 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.
27. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
28. 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.
29. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
30. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
31. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
32. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
33. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
34. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
35. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
36. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
37. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

38. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
39. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
40. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
41. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
42. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
43. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
44. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
45. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
46. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
47. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
48. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
49. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
50. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
51. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas yang berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
52. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
53. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

54. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

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

a. Penerimaan

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

b. Pencatatan

1. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

2. Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:

- a. Nomor urut.
- b. Tanggal penerimaan.
- c. Tanggal dan nomor naskah dinas.
- d. Asal naskah dinas.
- e. Isi ringkas naskah dinas.
- f. Unit kerja yang dituju.
- g. Keterangan

3. Sarana pengendalian naskah dinas masuk antara lain dapat berupa:

- a. Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
- b. Kartu kendali.
- c. Takah.
- d. Agenda elektronik

c. Pengarahan

1. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.



2. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa / terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

1. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  2. Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - a. Nomor urut pencatatan.
    - b. Tanggal dan nomor naskah dinas.
    - c. Asal naskah dinas.
    - d. Isi ringkas naskah dinas.
    - e. Unit kerja yang dituju.
    - f. Waktu penerimaan.
    - g. Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
  3. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
    - a. Buku ekspedisi.
    - b. Lembar tanda terima penyampaian.
3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Pengelolaan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

a. Penomoran

1. Penomoran naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati terdiri dari nomor urut dan tahun;
2. Penomoran naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Surat Keputusan Bupati terdiri dari kode klasifikasi, nomor urut agenda, dan tahun;
3. Penomoran naskah dinas dalam bentuk surat terdiri dari kode klasifikasi dan nomor urut agenda.

b. Pencatatan

1. Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
  - a. Nomor urut;
  - b. Tanggal pengiriman;
  - c. Tanggal dan nomor naskah dinas;
  - d. Tujuan naskah dinas;

- e. Isi ringkas naskah dinas; dan
- f. Keterangan.
- 3. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
  - a. Buku agenda naskah dinas keluar;
  - b. Kartu kendali;
  - c. Takah; dan
  - d. Agenda elektronik.
- c. Penggandaan.
  - 1. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai kebutuhan.
  - 2. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - 3. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- d. Pengiriman
  - 1. Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
  - 2. Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
  - 3. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- e. Penyimpanan
  - 1. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
  - 2. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
  - 3. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

Pengamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, sebagai berikut:

- a. Kategori klasifikasi keamanan naskah dinas, terdiri dari:
  1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan Negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
  2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitive baik lembaga maupun perseorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
  3. Terbatas adalah naskah dinas yang fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial yang signifikan;
  4. Biasa / Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara, namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
  5. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.
- b. Hak Akses naskah dinas, terdiri dari:
  1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
  2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/ terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

c. Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan kode klasifikasi keamanan dan akses arsip:

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan disebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop dan disebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia, rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa / Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*  
*Security Printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security Printing* menggunakan metode-metode teknis sbagai berikut:

- a. Kertas khusus adalah kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak pihak tertentu. Enggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
- b. Watermaks merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- c. Embos merupakan tulisan atau cetakan timbul.

3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan percetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsioal mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pemberian nomor seri pengaman dan percetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga kearsipan daerah.

5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan;
- d. warna tinta adalah hitam;
- e. jarak antara bab dan judul adalah 2 spasi;
- f. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- g. jarak antara sub judul dan judul adalah 4 spasi;
- h. jarak antara sub judul dan uraian adalah 2 spasi;
- i. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan (dalam penentuan jarak spasi hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas);
- j. pengetikan / penyusunan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan batas/ruang tepi (batas kertas/margin):
  - 1) Ruang tepi sebelah atas:
    - a. Apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop; dan
    - b. Apabila tanpa kop, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
  - 2) Ruang tepi sebelah bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
  - 3) Ruang tepi sebelah kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
  - 4) Ruang tepi sebelah kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik (*White bond*):

- a. Digunakan untuk surat dinas yang asli sedangkan;
- b. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag* / *manifold* / *tissue*;
- c. Apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer, tembusan yang dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy; dan

- d. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah rendahnya dengan nilai keasaman (Ph) 7.
7. Ketentuan Pasal 66 ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

### BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 66

- (1) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk naskah dinas, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, papan nama, bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (2) Ketentuan mengenai bentuk paraf dan penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 20 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (3) Ketentuan mengenai penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. ketentuan Lampiran II diubah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. huruf A mengenai Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, ditambah 3 (tiga) Naskah Dinas, yakni Bentuk Rancangan *Letter of Intent*, Bentuk rancangan *Memorandum Of Understanding* dan Bentuk rancangan Kesepakatan Bersama;
  - b. huruf C mengenai Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas, ditambah 1 (satu) kop Naskah, yakni Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - c. huruf D mengenai Bentuk, Ukuran dan Kop Naskah Dinas, ditambahi 1 (satu) Kop Sampul Naskah, yakni Kop Sampul Naskah Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- dengan perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 22 April 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 23 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 25

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
KENDARSIH IRIANI, SH MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 25 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
DEMAK NOMOR 20 TAHUN 2013  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DEMAK

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PARAF, PENANDATANGANAN,  
BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPSEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL  
NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

.....

29. Bentuk Rancangan Letter Of Intent

Contoh :



LETTER OF INTENT  
THE GOVERNMENT OF DEMAK REGENCY  
CENTRAL JAVA PROVINCE  
THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE

.....

CONCERNING REGENCY CITY

The government of Demak regency Central Java province the Republic of Indonesia and the..... hereinafter referred to as “the parties”.

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of two regencies.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Do hereby declare our intention to establish sister cities cooperation as a basic for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of regencies.
- b. Trade and promotion
- c. Administration and information



- d. Culture and arts
- e. Youth and sport

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ....., on this, day of .....  
In the year ....., in Indonesian, ..... and English  
languages, all text being equality authentic.

or the government of Demak  
Regency Central Java province the  
republic of Indonesia

.....

For.....

.....

.....

30. Bentuk rancangan Memorandum Of Understanding

Contoh :



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF DEMAK REGENCY  
CENTRAL JAVA PROVINCE  
THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE .....  
  
CONCERNING  
SISTER CITIES COOPERATION

The ....., The Republic of Indonesia and the ..... hereinafter referred to as the parties.

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of two.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Referring to the letter of intent between The Regency of Demak and ..... concerning sister cities cooperation, signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;

Have agreed as follows:

Article 1  
Objective and Scope of Cooperation

- .....
- .....
- .....:
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....
  - f. Other areas agreed upon by the parties

Article 2

Funding

.....

.....

.....

.....

Article 3

Technical Arrangement

.....

.....

.....

Article 4

Working Group

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

Article 5

Settlement of Disputes

.....

.....

.....

Article 6

Amandment

.....

.....

.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

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

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective government, have signed this Memorandum of Understanding.  
DONE in duplicate at ....., on this  
....., day of ..... In the year of and one in Indonesian, ..... and English languages, all text being equality authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR ..... FOR .....  
.....

.....  
THE REPUBLIC OF INDONESIA.

31. Bentuk rancangan Kesepakatan Bersama

Contoh :

- a. Bentuk rancangan kesepakatan bersama pemerintah dengan pemerintah

KESEPAKATAN BERSAMA

PEMERINTAH KABUPATEN

DAN

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Jelas : .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. Nama Jelas : .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....  
.....

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal

.....  
.....

BAB III  
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....  
.....

BAB IV  
SUMBER BIAYA

Pasal

.....  
.....

BAB V  
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....  
.....

BAB VI  
JANGKA WAKTU

Pasal

.....  
.....

BAB VII  
RENCANA KERJA

Pasal

.....  
.....  
tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal

.....  
.....

PIHAK KEDUA  
.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU  
BUPATI DEMAK,

tanda tangan

NAMA JELAS

b. bentuk rancangan kesepakatan bersama pemerintah dengan pihak ke-3

KESEPAKATAN BERSAMA

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
DAN

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas :..... ,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas :..... ,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....  
.....

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal

.....  
.....



BAB III  
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....  
.....

BAB IV  
SUMBER BIAYA

Pasal

.....  
.....

BAB V  
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....  
.....

BAB VI  
JANGKA WAKTU

Pasal

.....  
.....

BAB VII  
RENCANA KERJA

Pasal

.....  
.....

tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal

.....  
.....

PIHAK KEDUA

.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU  
BUPATI DEMAK,

tanda tangan

NAMA JELAS

c. Bentuk rancangan perjanjian kerjasama antar perangkat daerah

PERJANJIAN KERJASAMA

PD KABUPATEN DEMAK  
DAN

NOMOR.....  
NOMOR.....

TENTANG

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Jelas :..... ,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. Nama Jelas :..... ,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I  
RUANG LINGKUP KERJASAMA  
Pasal

.....  
.....

BAB II  
HAK DAN KEWAJIBAN  
Pasal

.....  
.....

BAB III  
JANGKA WAKTU KERJASAMA  
Pasal

.....  
.....

BAB IV  
KEADAAN MEMAKSA/FORCE MAJEURE  
Pasal

.....  
.....

BAB V  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
Pasal

.....  
.....

BAB VI  
PENGAKHIRAN KERJASAMA  
Pasal

.....  
.....

BAB VII  
PENUTUP

Pasal

.....  
.....

PIHAK KEDUA

.....  
.....

tanda tangan  
  
NAMA JELAS

PIHAK KESATU  
PIMPINAN PD,

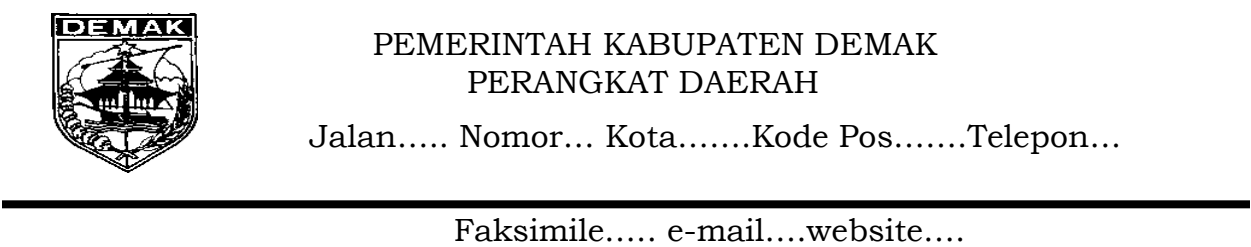
tanda tangan  
  
NAMA JELAS

C. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

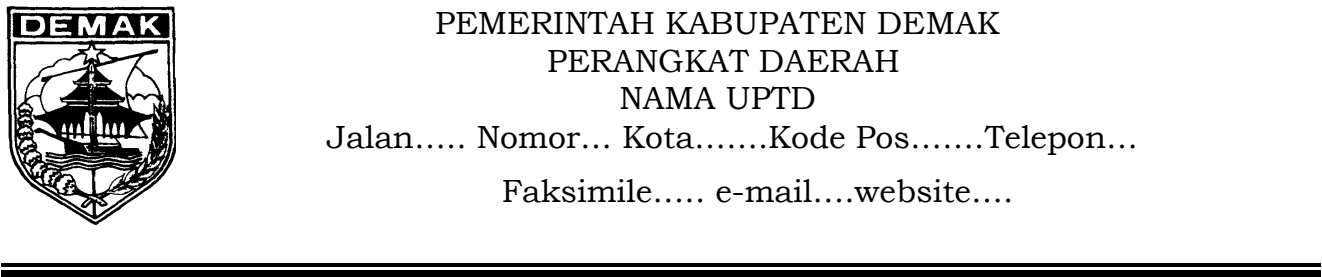
- 1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.
- 2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:
  - a. Kop naskah dinas jabatan.



- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.



- c. Kop naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah




D. BENTUK, UKURAN DAN KOP NASKAH DINAS

UKURAN HURUF


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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 (garuda kuning emas) BUPATI DEMAK Jalan Kyai Singkil Nomor 7 Demak 59511 Telepon : (0291) 685320 Faks. (0291) 685625	
Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas perangkat daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK PERANGKAT DAERAH Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon... Faksimile..... e-mail....website....	
Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos

Contoh 3. Kop sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p> <p>PERANGKAT DAERAH</p> <p>NAMA UPTD</p> <p>Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...</p> <p>Faksimile..... e-mail....website....</p>
<p>Nomor : ...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr. ....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p>Kode Pos</p>

NO	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN I	
3	KABAG HUKUM	
4	KABAG ORGANISASI	

BUPATI DEMAK,

HM. NATSIR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 25 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
DEMAK NOMOR 20 TAHUN 2013  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DEMAK

PENOMORAN NASKAH DINAS

Penomoran pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan, oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu kembali, dan penilaian arsip.

1. Naskah Dinas berupa produk hukum

a. Peraturan daerah, Peraturan Bupati, Peraturan bersama Bupati.

- Terdiri dari :

Nomor urut dan tahun

- Keterangan :

a. Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda produk hukum dimaksud

b. Tahun merupakan tahun terbitnya produk hukum dimaksud.

Contoh :

Nomor 11 Tahun 2017

b. Keputusan Bupati.

- Terdiri dari :

Kode klasifikasi / nomor urut agenda / tahun

- Keterangan :

1) Kode klasifikasi adalah kode yang digunakan dalam aturan kearsipan

2) Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda keputusan bupati dimaksud

3) Tahun merupakan tahun terbitnya keputusan hukum dimaksud

Contoh :

Nomor : 141/08/2017



## 2. Naskah Dinas Selain Produk Hukum

- Terdiri dari : kode klasifikasi, nomor urut agenda;
- Keterangan :

1) Kode klasifikasi adalah kode yang digunakan dalam aturan kearsipan.

2) Nomor urut merupakan nomor urut dalam agenda surat dimaksud.

Contoh :

Nomor : 800/38

Nomor : 061/15

## 3. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris ditengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop, naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR