



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 47 TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu pedoman tata naskah yang mengatur standar administrasi pemerintahan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11);
9. Peraturan Bupati Bangli Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 47 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2011 Nomor 47) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah dengan menambah 5 (lima) huruf, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
- g. warna dan kualitas kertas;
- h. kata penyambung perpindahan halaman;
- i. penentuan batas/ruang tepi;
- j. nomor halaman;

- k. tembusan; dan
 - l. lampiran.
2. Ketentuan Pasal 9 diubah dengan menambah 2 (dua) huruf, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia Negara, keamanan dan keselamatan Negara;
 - b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
 - c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
 - d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
 - e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak;
 - f. pengamanan pada naskah bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas; dan
 - g. bentuk pengamanan sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan huruf e Pasal 11 diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas yaitu HVS 80 (delapan puluh) gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 (delapan puluh) gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang Negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat yaitu Folio/F4 (215x330);

- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah dan paper adalah A4 (210 x 297 mm); dan
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215).
4. 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. menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan huruf 12; dan
 - b. spasi 1 atau sesuai kebutuhan.
5. Diantara Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 5 (lima) Pasal, yakni Pasal 13A, Pasal 13B, Pasal 13C, Pasal 13D dan Pasal 13E sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13A

Kata penyambung perpindahan halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h sebagai berikut :

- a. kata penyambung yaitu kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya;
- b. kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik; dan
- c. kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Pasal 13B

Penentuan batas/ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i sebagai berikut :

- a. penentuan ruang tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm (dua centimeter) dari tepi atas kertas;
- b. penentuan ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm (dua koma lima centi meter) dari tepi bawah kertas;
- c. penentuan ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm (tiga centi meter) dari tepi kiri kertas;
- d. penentuan ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas; dan
- e. dalam pelaksanaannya penentuan ruang tepi seperti tersebut dalam pasal 13B huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d bersifat fleksibel disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas.

Pasal 13C

Nomor halaman naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Pasal 13D

Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

Pasal 13E

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf l apabila naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab dan Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

6. Ketentuan Pasal 14 dihapus.
7. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

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

- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP

8. Diantara Pasal 15 dan Pasal 16 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 15A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15A

- a. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yaitu naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b. lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yaitu penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut; dan
- c. pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yaitu pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

9. Ketentuan ayat (2) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik,
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Kepala OPD atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan.

10. Ketentuan Pasal 22 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 60 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 60

Papan nama Kantor Bupati, Perangkat Daerah, Camat dan Lurah berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran 2 : 1 (dua berbanding satu).

12. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

- (1) Ukuran papan nama untuk Kantor Bupati, Kantor Perangkat Daerah, Kantor Camat dan Lurah dibuat serasi sesuai dengan luas areal dan besar bangunan.
 - (2) Ukuran papan nama untuk Kantor Bupati adalah 400 cm x 200 cm (empat ratus kali dua ratus sentimeter).
 - (3) Ukuran papan nama Kantor Perangkat Daerah sebagai berikut :
 - a. 300 cm x 150 cm (tiga ratus kali seratus lima puluh sentimeter) untuk papan nama PD; dan
 - b. 250 cm x 125 cm (dua ratus lima puluh kali seratus dua puluh lima sentimeter) untuk papan nama UPTD.
 - (4) Ukuran papan untuk Kantor Camat adalah 200 cm x 100 cm (dua ratus kali seratus sentimeter).
 - (5) Ukuran papan nama untuk Kantor Lurah adalah 150 cm x 75 cm (seratus lima puluh kali tujuh puluh lima sentimeter).
13. Di antara Pasal 61 dan Pasal 62 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 61A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61A

- (1) Jenis papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), menggunakan warna dasar merah dan putih dengan tulisan latin dan aksara bali berwarna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 (dua berbanding tiga), dengan rincian :
 - a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos; dan
 - b. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan Kantor Bupati Kabupaten Bangli.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3), menggunakan warna dasar merah dan putih dengan tulisan latin dan aksara Bali warna tulisan hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
 - a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos;

- b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Kabupaten Bangli; dan
 - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Perangkat Daerah/UPT.
- (3) Papan nama Kantor Camat dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4) dan (5), menggunakan warna dasar merah dan putih dengan tulisan hitam, dengan tulisan latin dan aksara Bali warna tulisan hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 1: 2 : 3 (satu berbandingan dua berbanding tiga), dengan rincian :
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon , dan kode pos;
 - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Kabupaten Bangli; dan
 - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Kecamatan/Kelurahan, Kantor Kecamatan/Kantor kelurahan/Kantor Camat/Kantor Lurah.
14. Ketentuan BAB X diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB X
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

15. Diantara Pasal 64 dan Pasal 65 disisipkan 3 (tiga) Pasal, yakni Pasal 64A, Pasal 64B dan Pasal 64C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64A

- (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, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

Pasal 64B

Pembatalan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru:

- a. naskah dinas yang bersifat mengatur apabila dibatalkan harus dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi; dan
- b. pejabat yang berhak menentukan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

Pasal 64C

Ralat naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil seperti salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 7 Nopember 2019

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANJAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 7 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2019 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

NASRUDIN, SH., MM
PEMBINA (IV/a)
NIP.19681231 199710 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 36 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 47 TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN TATA
NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANGLI

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Hak akses naskah dinas :

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, penting dan konfidensial 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, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan 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 Penting diberikan kode 'P' dengan menggunakan tinta hitam;
- d. Naskah dinas konfidensial diberikan kode 'K' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- e. Naskah dinas Biasa diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam

C. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

1. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

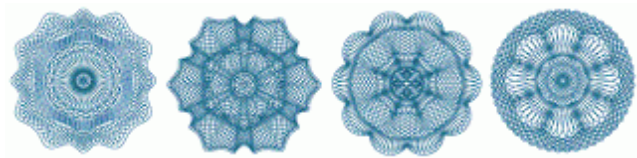
Watermarks



Gambar 1. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

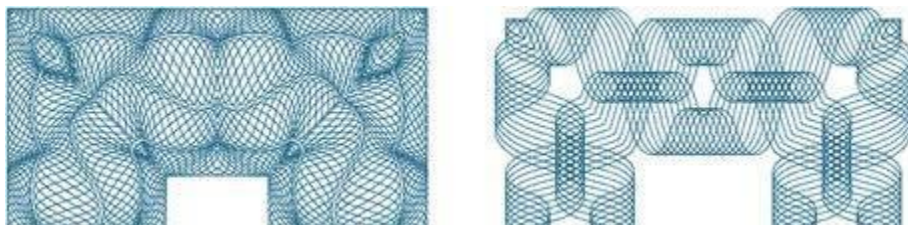
2. *Rosettes*



Gambar 2. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

3. *Guilloche*



Gambar 3. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

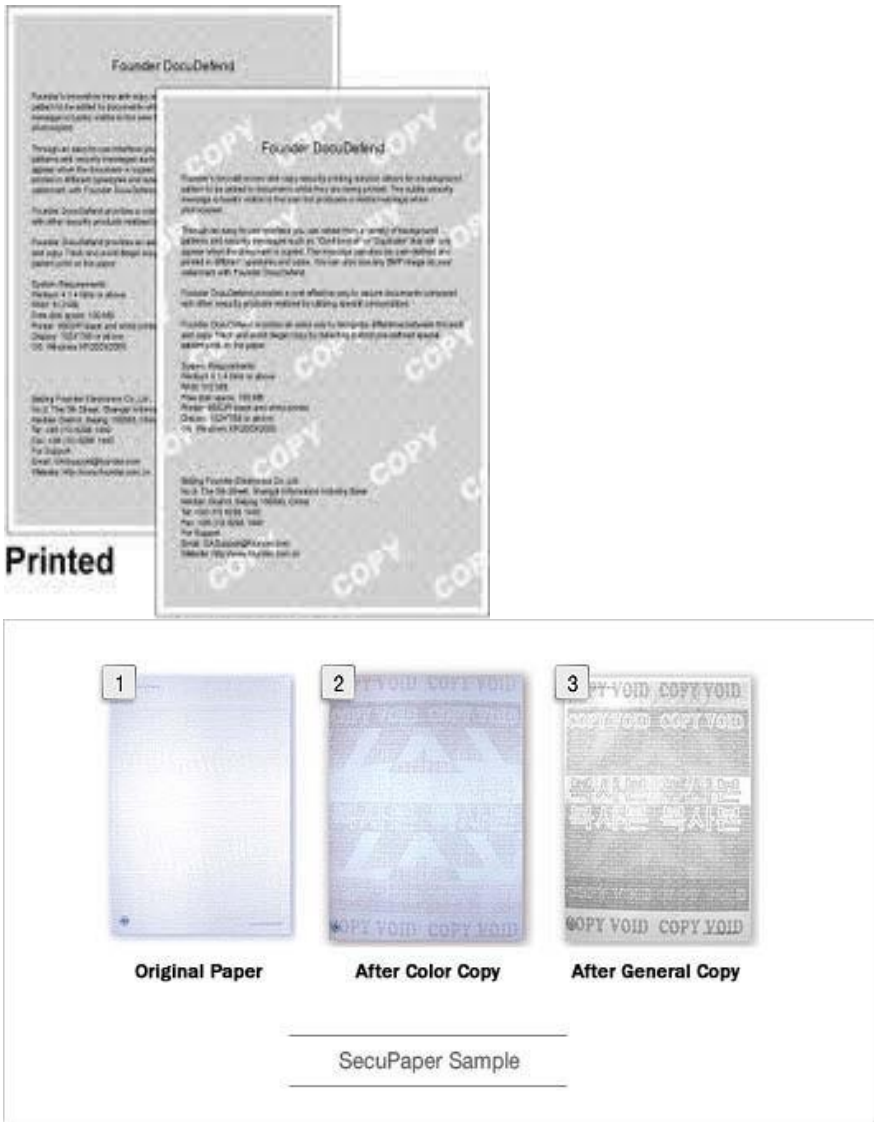
4. Filter image

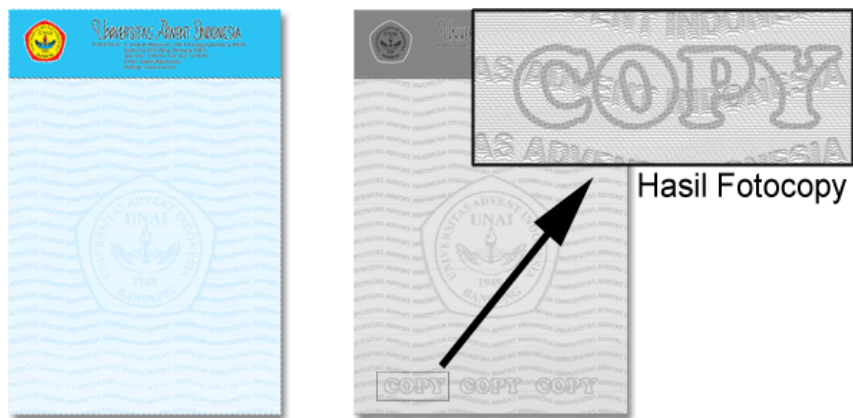


Gambar 4. Filter Image

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

5. Anticopy

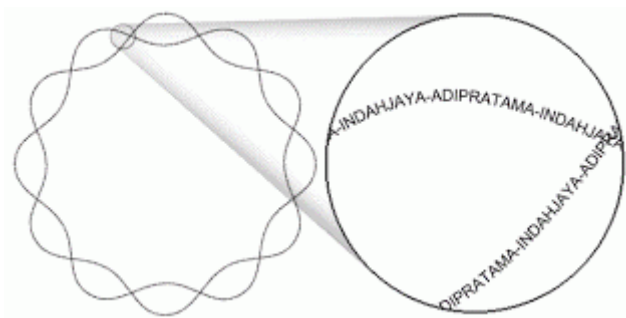




Gambar 5. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

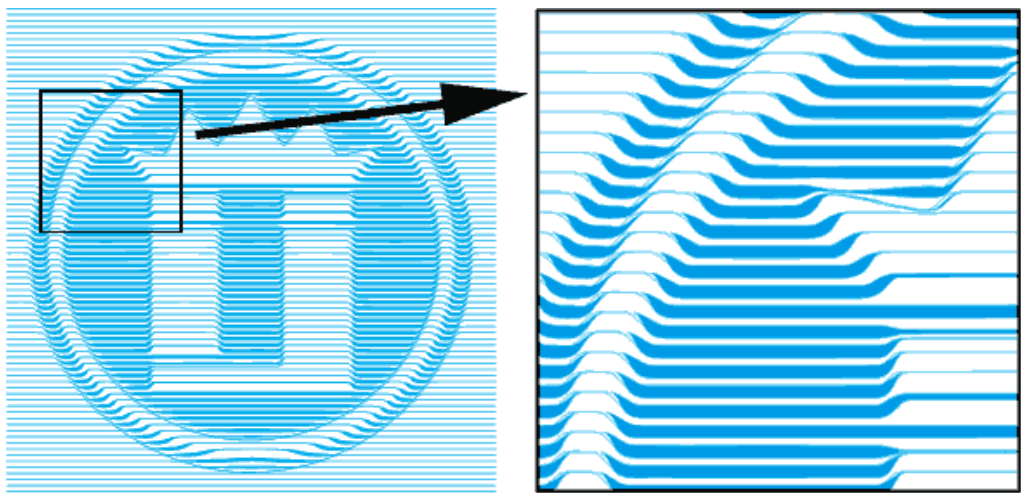
6. *Microtext*



Gambar 6. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

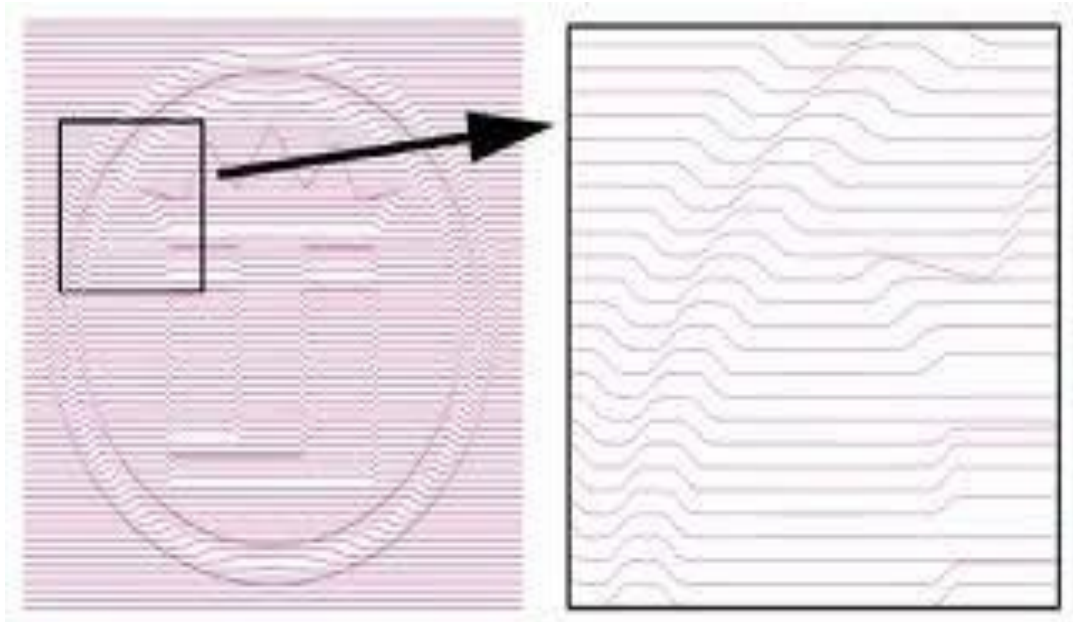
7. *Line width modulation*



Gambar 7. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

8. *Relief motif*



Gambar 8. *Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul

9. *Invisible ink*



Gambar 9. *Invisible Ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANJAR