



BUPATI TRENGGALEK

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 104 TAHUN 2010

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka penyeragaman sistem administrasi perkantoran dan meningkatkan tertib administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan perlu disusun suatu Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa dengan telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 30 Tahun 2005 harus dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32) ;

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 diubah keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara dan Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2008 Nomor 5 Seri D);
17. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Trenggalek Tahun Anggaran 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Trenggalek.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Trenggalek.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengaman, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah naskah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.

12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang / logo dan dinas.
13. Stempel / cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada satu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. 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.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
22. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan / petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat Ijin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. 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.
32. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. 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.
35. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

40. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saransaran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Kepala Daerah.
49. Notulen adalah naskah dinas yang membuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas pejabat yang berwenang yang berisi catatan tertentu.
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

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

B A B I I

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas tata naskah dinas terdiri dari:

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

Pasal 3

1. Azas efisien dan efektif sebagai mana 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 atau lugas.
2. Azas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara bentuk yang telah dibakukan.
3. Azas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
4. Azas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
5. Azas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam satu kesatuan sistem.

6. Azas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri dari atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan mated dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- 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 unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. surat-surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit 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 unit tata usaha.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan surat masuk ke Bupati melalui 1 (satu) pintu, yaitu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
- (2) Untuk surat keluar, yang dialamatkan ke Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Trenggalek harus ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 10

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 yang tinggi yang berdampak pada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang 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.

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram sampai dengan 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (148 x 210mm).

Pasal 13

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

- a. penggunaan jenis huruf pica (sepuluh huruf dalam 1 inci). Contoh Arial 12, Times New Roman 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

B A B III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek dirumuskan dalam 2 (dua) bentuk dan susunan yaitu :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat;
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati ;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan

d. Keputusan Bupati;

(3) Bentuk dan susunan naskah dinas surat terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Keputusan Kepala SKPD;
- c. Surat Edaran;
- d. Surat Biasa;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Perintah;
- g. Surat Izin;
- h. Surat Perjanjian;
- 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 Pegantar;
- w. Telegram;
- x. Lembaran Daerah;
- y. Berita Daerah;
- z. Berita Acara;
- aa. Notulen;
- bb. Memo;
- cc. Daftar Hadir;
- dd. Piagam;

- ee. Sertifikat; dan
- ff. STTPP.

B A B I V

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN SERTA PENENEMPATAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (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 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 kepada SKPD atau keputusan bupati 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 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat limpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati .
- (2) Pejabat sebagaimana pada aypt (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

B A B V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

- (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 tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan mated, 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 21

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati, pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (3) Penulisan nama pejabat dalam pengesahan dan pengundangan produk hukum tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (4) Penulisan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai keputusan pangkat terakhir.
- (5) Penulisan nama gelar untuk Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah gelar akademis dan non akademis.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi
- r. Telegram;
- s. Berita Acara;
- t. Memo,
- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan panandatangan perizinan di bidang 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 SPKD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat 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 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Keputusan Kepala SKPD;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Surat Pengantar;
 - u. Lembaran Daerah;
 - v. Berita Daerah;
 - w. Berita Acara;
 - x. Notulen;
 - y. Memo;
 - z. Daftar Hadir; dan

- aa. Sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat 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;
 16. Sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan;
 - g. Surat Pengantar;

- h. Notulen; dan
 - i. Memo
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari :
- 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. I. Daftar Hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Keputusan Kepala SKPD;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;

- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan; m. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Daftar Hadir; dan
- v. Sertifikat

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

a. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- 1. Surat Biasa;
- 2. Surat Keterangan;
- 3. Surat Perintah;
- 4. Surat Undangan; dan
- 5. Sertifikat.

(3) Kepala Kantor Diklat Aparatur dan Masyarakat selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Undangan;
- c. Pengumuman;
- d. Laporan;
- e. Telegram;
- f. Piagam;
- g. Sertifikat; dan

h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. Keputusan Kepala SKPD;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Berita Acara;
 - u. Memo; dan
 - v. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan; dan

3. Surat Perintah.

Pasal 30

Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- g. Surat Kuasa;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- j. Nota Dinas;
- k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Telaahan Staf;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Surat Pengantar;
- q. Memo;
- r. Daftar Hadir;

Pasal 31

- (1) Sekretaris pada Inspektorat/Badan/Dinas/Kecamatan/Kelurahan, Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD atau Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD dr. SOEDOMO menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;

- c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Telaahan Staf;
 - k. Laporan;
 - l. Memo; dan
 - m. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris pada Inspektorat/Badan/Dinas/Kecamatan/Kelurahan, Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD atau Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD dr. SOEDOMO atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Keputusan Kepala SKPD;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;

- j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Berita Acara;
 - u. Memo; dan
 - v. Daftar Hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Telaahan Staf;
 - g. Laporan; dan
 - h. Daftar Hadir.

- (2) Kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Keputusan Kepala SKPD;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Talaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Berita Daerah;
 - u. Berita Acara;

- v. Memo; dan
 - w. Daftar Hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - d. Telaahan Staf; dan
 - e. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Pasal 36

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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 Penggajian 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
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

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

B A B V I

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 39

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah;

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda dinding.

Pasal 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua **Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 42

Stempel jabatan bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:

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

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 pada ayat (2) meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 48

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

B a g i a n K e e m p a t
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

- (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 perangkat daerah 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 (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 50

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

B A B V I I
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) juga digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

B A B V I I I ALAMAT SURAT

B a g i a n K e s a t u Penulisan Alamat

Pasal 55

- (1) Alamat surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi atau perorangan yang dituju.
- (2) Alamat surat dinas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal (1) memuat nama jabatan, alamat instansi, kota, dan kode pos.

B a g i a n K e d u a Penggunaan Untuk Perhatian

Pasal 56

Untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk keperluan :

1. mempercepat penyelesaian surat yang cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
2. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus meunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

B A B I X

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 57

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 58

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm;
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 57 huruf a; dan

b.coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 57 huruf b.

Pasal 60

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.

B A B X PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 61

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 62

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 64

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 65

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 66

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

B A B X I PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 67

- (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.

B A B X I I PELAPORAN

Pasal 68

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Gubernur.
- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas pemerintah kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri.

B A B X I I I PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

B A B X I V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan an, u.b., PIt., Plh., dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan sisi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab VI, bab VII, bab VIII, bab IX, dan bab X sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

Tata Naskah Dinas yang bersifat khusus dan belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 72

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 30 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Trenggalek, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 15 Desember 2010
BUPATI TRENGGALEK,

ttd

MULYADI WR


Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 16 Desember 2010
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,**

ttd

CIPTO WIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2010 NOMOR 104 SERI A

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PRAJA
u.b. KEPALA BAGIAN HUKUM


BAMBANG AGUS SETYAJI, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
Nip . 19600813-198903 1 005