



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 14 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 22 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan;
- b. bahwa guna maksud sebagaimana tersebut dalam huruf a konsideran ini, dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SITUBONDO TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo;
2. Bupati adalah Bupati Situbondo;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Situbondo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Lembaga Teknis adalah Badan, Rumah Sakit, dan Kantor;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo;
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, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
11. Naskah Dinas adalah 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 cap dinas;

13. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama SKPD;
14. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dan Ketua/Wakil Ketua DPRD;
15. Stempel SKPD adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
16. Papan Nama adalah papan yang bertuliskan nama Kantor Bupati, nama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, faximile, e-mail, dan kode pos;
17. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas;
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah, nama SKPD, atau nama UPT di lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan ;
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
22. 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.

BAB II

ASAS-ASAS DAN PRINSIP-PRINSIP TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Asas-asas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (2) Asas-asas Naskah Dinas terdiri atas :
 - a. Asas Efektif dan Efisien adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
 - b. Asas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
 - c. Asas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
 - d. Asas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
 - e. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat

sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

- f. Asas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas :

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

BAB III

TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui sistem satu pintu yaitu :

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

Pasal 6

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing Sekretariat atau Bagian 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;
- d. Surat keluar diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha.

Pasal 7

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

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - 1) Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - 1) Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 (satu) hari setelah surat diterima;
 - 2) Segera, dengan batas waktu 2 (dua) hari setelah surat diterima;
 - 3) Penting, dengan batas waktu 3 (tiga) hari setelah surat diterima;
 - 4) Biasa dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera di kirim setelah ditandatangani.
- g. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - 1) Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2) Copy Laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - 3) Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
- i. Tingkat Keamanan surat jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

- 1) Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 - 2) Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang tinggi, berdampak pada kerugian negara atau disintegrasi negara;
 - 3) Konfidensial (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang sedang, berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
 - 4) Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir 1) sampai 3), namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
- j. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- k. Kecepatan proses penyampaian.
- 1) Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 (satu) hari;
 - 2) Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 (dua) hari;
 - 3) Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 (tiga) hari;
 - 4) Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 (lima) hari.
- l. Penggunaan Kertas Surat.
- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
 - 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - 3) Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas dan atau lambang daerah berwarna hitam, dicetak di atas kertas 80 gram;
 - 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - 5) Kwarto/A4 (215 x 297) mm untuk makalah dan laporan;
 - 6) Setengah folio/A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
- 1) Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - 2) Spasi 1 atau 1,5, sesuai kebutuhan.
- n. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik

biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag, manifold atau tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB IV

NASKAH DINAS

Pasal 8

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat;
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati ;
 - e. Instruksi Bupati.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Surat Edaran;
 - 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. Telegram;
 - v. Lembaran Daerah;
 - w. Berita Daerah;
 - x. Berita Acara;
 - y. Notulen;

- aa. Memo;
- bb. Daftar Hadir;
- cc. piagam;
- dd. Sertifikat; dan
- ee. STTPP.

Pasal 9

Bentuk naskah dinas dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas serta kegiatan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

BAB V

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

Pasal 10

- (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 bertanggungjawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 11

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat di atasnya atau sejajar dengan jabatannya;
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan 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 12

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat di atasnya atau sejajar dengan jabatannya;
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan;
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati;
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada pemerintah daerah sampai dengan pelantikan Bupati definitif.

BAB VI

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf Naskah Dinas

Pasal 14

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 15

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar akademik ;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 16

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten /Kota, serta pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.

- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Keputusan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- (5) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati;
 - e. Instruksi Bupati.
- (5) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Telegram;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo;
 - t. Piagam;
 - u. Sertifikat;
 - v. STTTP.

Pasal 17

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten /Kota, serta pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Edaran;

- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Lembar Disposisi;
- n. Pengumuman;
- o. Laporan;
- p. Rekomendasi;
- q. Telegram;
- r. Berita Acara;
- s. Memo;
- t. Piagam;
- u. Sertifikat.

Pasal 18

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, pejabat SKPD lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah daerah.
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Edaran;
 - 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;
 - aa. Sertifikat.
- (6) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Izin;
 - 6) Surat Perjanjian;
 - 7) Surat Perintah Tugas;
 - 8) Surat Undangan;
 - 9) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 10) Surat Panggilan;
 - 11) Nota Dinas;
 - 12) Pengumuman;
 - 13) Telegram;
 - 14) Berita Acara;
 - 15) Piagam;
 - 16) Sertifikat; dan
 - 17) STTPP.

Pasal 19

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, pejabat SKPD lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen;
 - h. Memo.
- (6) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Daftar Hadir.

Pasal 20

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:

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

Pasal 21

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat SKPD lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing Perangkat Daerah yang ditujukan kepada pejabat intern satuan kerja yang bersangkutan dan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Apabila kepala SKPD berhalangan, pejabat setingkat dibawahnya pada setiap SKPD berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama pimpinan perangkat daerah yang bersangkutan yaitu Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha dan atau pejabat serendah-rendahnya pejabat eselon III.
- (5) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Daftar Hadir;
 - v. Sertifikat.
- (6) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan

- yang bersifat informatif biasa atau teknis yang ditujukan kepada pejabat eselon yang setingkat atau setingkat dibawahnya.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Daftar Hadir.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan.

Pasal 23

- (1) Kepala UPT berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pemberian mandat dari Kepala SKPD yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya dengan menggunakan kop naskah dinas dan stempel UPT, tembusan kepada kepala dinas/badan yang bersangkutan.
- (2) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;

- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Memo;
- l. Daftar Hadir.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Badan/Dinas/Camat/Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo;
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris Badan/Dinas/Camat/Lurah atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - g. Laporan;
 - h. Daftar Hadir.

Pasal 25

- (1). Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
 - 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;
 - v. Daftar Hadir.
- (2). Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan;
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Nota Dinas;
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 27

- (1) Kepala Bidang SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;

- d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan;
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 28

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Ijin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Daerah;
 - t. Berita Acara;
 - u. Memo;
 - v. Daftar Hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Daftar Hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 30

Ketentuan mengenai pendelegasian dan pelaksanaan penandatanganan naskah dinas diatur dalam Keputusan Bupati;

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 31

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

BAB VII

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 32

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

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

Pasal 33

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas :
 - a. Stempel jabatan Bupati menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang ;
 - b. Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang ;

- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang ;
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b, terdiri atas :
 - a. Stempel SKPD ;
 - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu ; dan
 - c. Stempel UPT.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 34

Stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD serta stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) berbentuk lingkaran.

Pasal 35

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 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 stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm ;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm ; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam 1 cm.

Pasal 36

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (3) huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm ;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm ;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm ; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Kartu Tanda Penduduk, Kartu Pegawai, Kartu Pengawas, Tanda Pengenal, Asuransi Kesehatan dan sejenisnya.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 37

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a yaitu Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD ;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b yaitu Kepala SKPD, Kepala UPT atau pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 38

Stempel jabatan dan stempel SKPD untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode ;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VIII KOP NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 41

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas jabatan;
- b. Kop naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 42

- (1). Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a untuk Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas, sebutan jabatan Bupati dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum ;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas, sebutan jabatan Bupati dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos berwarna hitam, ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a untuk Ketua DPRD menggunakan lambang daerah berwarna hitam;
- (3) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b menggunakan lambang daerah berwarna hitam, memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ;
- (4) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c menggunakan lambang daerah berwarna hitam, memuat sebutan Pemerintah Daerah , nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 43

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD;
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IX SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 44

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 45

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 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;
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pasal 44 huruf a ;
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud pasal 44 huruf b.

Pasal 46

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas, sebutan nama jabatan Bupati yang terletak di bagian tengah atas naskah dinas ;
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD berisi lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas dan memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten ;
- (3) Sampul naskah dinas SKPD berisi lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas, serta memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ;
- (4) Sampul naskah dinas UPT berisi lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas, serta memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

BAB X
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 47

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. Papan nama kantor Bupati ;
- b. Papan nama SKPD ; dan
- c. Papan nama UPT.

Bagian Kedua
Bentuk dan ukuran

Pasal 48

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 49

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf a berisi tulisan "KANTOR BUPATI SITUBONDO", alamat, nomor telepon dan kode pos ;
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf b, untuk SKPD berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO" dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos ;
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf c, untuk UPT berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO" dan nama badan/dinas, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 50

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagai berikut :
 - a. dibuat dari bahan kayu jati; dan
 - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 51

- (1) Papan nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bangunannya.
- (2) Bagi beberapa SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB XI PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 52

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas 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.

BAB XII PELAPORAN

Pasal 53

Bupati melaporkan pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur Jawa Timur.

**BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 54

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

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 55

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

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 28 Februari 2011

BUPATI SITUBONDO,

ttd

H. DADANG WIGIARTO, S.H

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 28 Februari 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

Drs. HADI WIJONO, S.T.,M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19541010 197603 1 010

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2011 NOMOR 14