



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 22 TAHUN 2007

TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan mengacu Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, maka Keputusan Bupati Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, perlu dilakukan perubahan.
- b. bahwa guna pelaksanaan sebagaimana tersebut pada huruf a, dipandang perlu mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara RI Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 9) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Negara 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438) ;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintah Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara RI Tahun 1972 Nomor 38) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Negara Nomor 4580) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi ;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo, Seri A Nomor 1);
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Situbondo ;
3. Bupati adalah Bupati Situbondo ;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Situbondo ;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legeslatif Kabupaten Situbondo ;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo ;
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Situbondo ;
8. Instansi Pemerintah terdiri dari :
 - a. Instansi Pemerintah Pusat ;

- b. Instansi Pemerintah Daerah Propinsi ;
 - c. Instansi pemerintah Daerah Kabupaten.
9. Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo ;
 10. Perangkat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah ;
 - b. Sekretariat DPRD ;
 - c. Dinas ;
 - d. Badan ;
 - e. Kantor ;
 - f. Kantor Kecamatan ;
 - g. Kantor Kelurahan.
 11. Unit Kerja Perangkat Daerah terdiri dari :
 - a. Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ;
 - b. Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas ;
 - c. Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) pada Badan
 - d. Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Kantor (UPTK) pada Kantor ;
 - e. Sekretariat dan Seksi pada Kantor Kecamatan ;
 - f. Sekretariat dan Seksi Kelurahan pada Kantor Kelurahan.
 12. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten ;
 13. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan ;
 14. Instansi lain adalah Instansi selain perangkat Daerah ;
 15. Naskah Dinas adalah alat Komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis ;
 16. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Perangkat Daerah dan nama daerah yang bersangkutan ;
 17. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati ;
 18. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang atas nama Bupati atau atas kewenangan Jabatannya ;
 19. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas ;
 20. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama daerah yang bersangkutan ;
 21. Papan Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat .

BAB II

NASKAH DINAS

Pasal 2

Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum dan bentuk surat.

Pasal 3

Naskah dinas diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

Pasal 4

Naskah dinas ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati, Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Unit Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberi wewenang untuk itu.

Pasal 5

Bentuk naskah dinas dan Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB III

BENTUK, UKURAN, ISI DAN PENGGUNAAN STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama **Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 6

- (1) Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran ;
- (2) Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. Garis lingkaran luar ;
 - b. Garis lingkaran tengah ;
 - c. Garis lingkaran dalam ;
 - d. Isi Stempel.

Pasal 7

Ukuran stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yaitu :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm ;

- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm ;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm ;
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 8

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan nama daerah dengan pembatas tanda bintang ;
- (2) Stempel jabatan Bupati dan Wakil Bupati menggunakan Lambang Negara ;

Pasal 9

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Situbondo dengan tanpa menggunakan lambang ;

Pasal 10

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 12

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah Bupati dan Wakil Bupati Siubondo.

Pasal 13

Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan ini adalah Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Unit Kerja Perangkat Daerah yang diberi kewenangan untuk itu .

Pasal 14

Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 15

Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah, berkewajiban menyimpan dan mengamankan serta mengawasi penggunaan stempel Jabatan Bupati dan stempel Sekretariat Daerah, sedangkan Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD berkewajiban menyimpan dan mengamankan serta mengawasi penggunaan stempel Sekretariat DPRD ;
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan dan Dinas, Kasubbag. Tata Usaha pada Kantor, Sekretaris pada Kantor Kecamatan dan Kelurahan berkewajiban menyimpan dan mengamankan serta mengawasi penggunaan stempelnya masing-masing ;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Badan dan Kantor berkewajiban menyimpan dan mengamankan serta mengawasi penggunaan stempel.

BAB IV

BENTUK, ISI DAN PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk dan Isi

Pasal 17

- (1) Kop naskah dinas Bupati memuat sebutan :
 - a. BUPATI SITUBONDO ;
 - b. Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan
 - a. PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO ;
 - b. Nama Perangkat Daerah ;
 - c. Alamat ;
 - d. Nomor Telephon (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos ;
 - e. Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

- (3) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah memuat sebutan :
- a. PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO ;
 - b. Nama Perangkat Daerah ;
 - c. Nama Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah ;
 - d. Alamat, Nomor Telepon (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos ;
 - e. Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (4) Kop naskah dinas Kantor Kelurahan memuat sebutan :
- a. PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO ;
 - b. Nama Kecamatan ;
 - c. Nama Kelurahan ;
 - d. Alamat ;
 - e. Nomor Telepon (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos ;
 - f. Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Pasal 18

Bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 19

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati Situbondo.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk atau diberi wewenang untuk itu.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (4) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat lain yang ditunjuk atau diberi wewenang untuk itu.
- (5) Kop naskah dinas yang penandatangannya dengan atas nama Bupati menggunakan kop Sekretariat Daerah.

BAB V
BENTUK, UKURAN, ISI DAN PENGGUNAAN KOP
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 20

- (1) Kop sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas cassing ;
- (2) Dalam hal khusus/tertentu dapat menggunakan kertas jenis HVS warna putih ;
- (3) Kop sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	U K U R A N	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	29 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	12 cm

Pasal 21

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati memuat:
 - a. BUPATI SITUBONDO ;
 - b. Alamat ;
 - c. Nomor Telepon, (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos ;
 - d. Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Kop sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan :
 - a. PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO ;
 - b. Nama Perangkat Daerah ;
 - c. Alamat, Nomor telepon (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos ;
 - d. Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (3) Kop sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah memuat sebutan:
 - a. PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO ;
 - b. Nama Perangkat Daerah ;
 - c. Alamat, Nomor, Telepon (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos ;
 - d. Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Pasal 22

Bentuk, ukuran dan isi kop sampul naskah dinas Bupati, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 23

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditanda tangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop Sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk atau diberi wewenang untuk itu.
- (3) Kop Sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (3), diisi dengan naskah dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.

BAB VI

BENTUK, UKURAN, ISI DAN PENGGUNAAN PAPAN NAMA

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 24

- (1) Papan nama Bupati berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua), memuat sebutan
 - a. KANTOR BUPATI SITUBONDO ;
 - b. Alamat, Nomor Telepon, (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua), memuat sebutan ;
 - a. PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO ;
 - b. Nama Perangkat Daerah ;
 - c. Alamat, Nomor Telepon, (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos.
- (3) Papan nama Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua), memuat sebutan :
 - a. PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO ;
 - b. Nama Perangkat Daerah ;
 - c. Nama Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah ;
 - d. Alamat, Nomor Telepon, (Nomor Faximile, E-mail bila ada) dan Kode Pos.

- (4) Papan nama Bupati, papan nama Perangkat Daerah dan papan nama Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) pasal ini berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam tanpa menggunakan Lambang Daerah.

Pasal 25

Bentuk, ukuran dan isi papan Nama Bupati dan papan nama Perangkat Daerah dan papan nama Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 26

Papan nama Perangkat Daerah dan papan nama Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 27

Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap/komplek dapat dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah .

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Tata naskah dinas yang kerena sifat kekhususannya tidak diatur dalam peraturan ini menyesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 29

Kop naskah dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan stempel Jabatan Bupati.

Pasal 30

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai tekhnis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Tata Taskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati 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 25 Juni 2007

BUPATI SITUBONDO,

ttd

dr. H. ISMUNARSO

Salinan Peraturan Bupati ini disampaikan kepada Yth:

1. Sdr. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah di Jakarta ;
2. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya ;
3. Sdr. Kepala Badan Koordinasi Wilayah III di Malang ;
4. Sdr. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo ;
5. Sdr. Kepala Badan / Dinas / Kantor / Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
6. Sdr. Camat se Kabupaten Situbondo ;
7. Sdr. Lurah se Kabupaten Situbondo.

Diundangkan di Situbondo

Pada tanggal 25 Juni 2007

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SITUBONDO**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

ttd

Drs. H.KOESPRATOMOWARSO, M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 010 104 956