



BUPATI TABANAN

PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN

NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta kebutuhan hukum saat ini sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabanan.

5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
11. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. 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.

18. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
19. Peraturan Bersama adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
20. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
21. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
22. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas pemerintahan.
23. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. 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.
29. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

31. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
32. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota Pengajuan Konsep adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
37. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
45. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.

46. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam Penghargaan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
56. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
57. Pelaksana Tugas Harian yang selanjutnya disebut Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
58. Pejabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
59. Paraf adalah tulisan tangan yang diberi gaya tulisan tertentu dari nama seseorang atau tanda identifikasi lainnya yang ditulis pada dokumen sebagai sebuah bukti dari identitas dan kemauan.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. asas dan prinsip;
- b. penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
- c. Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan;
- e. paraf, penulisan nama, penandatanganan dan penggunaan tinta;
- f. stempel;
- g. Kop Naskah Dinas;
- h. papan nama;
- i. bentuk dan susunan Naskah Dinas;
- j. perubahan, pencabutan dan pembatalan;
- k. pembinaan dan pengawasan; dan
- l. pendanaan.

## BAB II ASAS DAN PRINSIP

### Bagian Kesatu

#### Asas

## Pasal 5

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan pada asas:

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

## Pasal 6

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang aman secara fisik dan substansi.

## Bagian Kedua

### Prinsip

#### Pasal 7

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip:

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

#### Pasal 8

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan secara runtut, logis, dan meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

### BAB III PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:
  - a. Tata Naskah Dinas non elektronik; dan
  - b. Tata Naskah Dinas elektronik.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas non elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pengelolaan surat masuk;
  - b. pengelolaan surat keluar;
  - c. pengamanan Naskah Dinas;
  - d. kecepatan proses;
  - e. penggunaan kertas surat;
  - f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
  - g. penetapan warna dan kualitas kertas.
- (3) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Surat Masuk

#### Pasal 10

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, diselenggarakan sebagai berikut:
  - a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
    1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada unit pengelola;
    2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
    3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
  - b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
  - c. alur surat-menyurat dilaksanakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan menyusun Petunjuk teknis pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Bagian Ketiga

### Pengelolaan Surat Keluar

#### Pasal 11

- (1) Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, diselenggarakan sebagai berikut:
  - a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan serta diagendakan oleh unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
  - b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, sifat dan Stempel/Cap Dinas oleh unit tata usaha pada Perangkat Daerah;
  - c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib segera dikirim; dan
  - d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan menyusun Petunjuk teknis pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Keempat

#### Pengamanan Naskah Dinas

#### Pasal 12

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, diselenggarakan sebagai berikut:
  - a. menentukan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
  - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Menentukan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. sangat rahasia, apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan;
  - b. rahasia, apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro, bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap kerahasiaan pribadi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
  - c. terbatas, apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
  - d. biasa/terbuka, apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

- (3) Dalam hal Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan konfidensial, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum.
- (4) Dalam hal Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

### Pasal 13

- (1) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara:
  - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  - b. pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan pencetakan.
- (2) Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- (3) Pencantuman kode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap 2 (dua) untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.
- (4) Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan Pengamanan Pencetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan metode teknis sebagai berikut:
  - a. kertas khusus;
  - b. *watermarks*;
  - c. *rosettes*;
  - d. *guilloche*;
  - e. *filter image*;
  - f. *anticopy*;

- g. *microtext*;
- h. *line width modulation*;
- i. *relief motif*; dan
- j. *invisible ink*.

#### Bagian Kelima

#### Kecepatan Proses

#### Pasal 14

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 (tiga) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Bagian Keenam

#### Penggunaan Kertas Surat

#### Pasal 15

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas yaitu HVS 80 (delapan puluh) gram;
  - b. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0-8,5) dan bebas lignin;
  - c. 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;
  - d. penyediaan kertas surat berlambang negara berwarna dicetak dan logo daerah berwarna di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
  - e. penyediaan blanko Surat Perjalanan Dinas dapat dicetak dan berlogo daerah berwarna di atas kertas karbonis;
  - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat yaitu Folio (215 x 330 mm);

- g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan dapat menggunakan A4 (210 x 297 mm); dan
  - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato yaitu A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

#### Bagian Ketujuh

#### Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

#### Pasal 16

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf;
  - b. batas/ruang tepi;
  - c. kata penyambung;
  - d. nomor halaman;
  - e. tembusan; dan
  - f. lampiran.
- (2) Jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
- a. jarak spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
  - b. penggunaan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Batas/ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
  - b. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
- (4) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagai berikut:
- a. kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;

- b. kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
  - c. jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama; dan
  - d. kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- (5) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (6) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, apabila diperlukan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (7) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, jika Naskah Dinas memiliki lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab, nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

#### Pasal 17

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

#### BAB IV NASKAH DINAS

#### Pasal 18

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari:
- a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati.

- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari:
- a. Instruksi Bupati;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - j. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
  - k. Surat Undangan;
  - l. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - m. Surat Panggilan
  - n. Nota Dinas;
  - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telaahan Staf;
  - r. Pengumuman;
  - s. Laporan;
  - t. Rekomendasi;
  - u. Surat Pengantar;
  - v. Telegram;
  - w. Lembaran Daerah;
  - x. Berita Daerah;
  - y. Berita Acara;
  - z. Notulen;
  - aa. Memo;
  - bb. Daftar Hadir;
  - cc. Piagam;
  - dd. Sertifikat; dan
  - ee. STTPP.

#### Pasal 19

Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang akan ditandatangani Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah diajukan dengan surat pengantar/Nota Dinas/Nota Pengajuan Konsep dari Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa dengan tembusan Asisten/Sekretaris Daerah sesuai jejaring kerja.

## Pasal 20

- (1) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian, dilakukan oleh Kepala Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, singkatan nama Bidang/Bagian, dan singkatan nama Perangkat Daerah terkait substansi Naskah Dinas surat.
- (3) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Sub bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan umum pada Perangkat Daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas Surat.

## BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

### Bagian Kesatu

#### Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

## Pasal 21

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, dengan ketentuan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

## Bagian Kedua

### Kewenangan

#### Paragraf 1 Pelaksana Tugas

##### Pasal 22

- (1) Pelaksana tugas 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) ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkan.

#### Paragraf 2 Pelaksana Tugas Harian

##### Pasal 23

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang dikeluarkan kepada pejabat definitif.

#### Paragraf 3 Penjabat Bupati

##### Pasal 24

- (1) Penjabat Bupati disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantikannya pejabat definitif, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI  
PARAF, PENULISAN NAMA,  
PENANDATANGANAN,  
DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 25

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara *horizontal* dan/atau *vertikal*.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
  - a. paraf hirarki; dan/atau
  - b. paraf koordinasi.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada sebelah kiri nama jabatan untuk paraf pertama, paraf kedua disebelah kanan nama jabatan, paraf berikutnya disebelah kanan nama pejabat dan paraf terakhir disebelah kiri nama pejabat.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 26

- (1) Penulisan Nama Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan Nama Sekretaris Daerah dapat mencantumkan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.
- (3) Penulisan nama pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat mencantumkan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga

Penandatanganan

Paragraf 1  
Bupati

Pasal 27

- (1) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati.
  
- (2) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), terdiri atas:
  - a. Instruksi Bupati;
  - 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 Pernyataan 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.

Paragraf 2  
Wakil Bupati

Pasal 28

- (1) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
    1. Surat Edaran;
    2. Surat Biasa;
    3. Surat Keterangan;
    4. Surat Perintah;
    5. Surat Izin;
    6. Surat Perintah Tugas;
    7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    8. Nota Dinas;
    9. Lembar Disposisi;
    10. Pengumuman;
    11. Telegram;
    12. Berita Acara;
    13. Piagam; dan
    14. Sertifikat.
- (2) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.

Paragraf 3  
Sekretaris Daerah

Pasal 29

- (1) 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 dari:

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 Pernyataan Melaksanakan Tugas;
10. Surat Panggilan;
11. Nata Dinas;
12. Pengumuman;
13. Telegram;
14. Berita Acara;
15. Piagam;
16. Sertifikat; dan
17. STTPP.

(2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat:

- 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 Pernyataan 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. Surat Pengantar;
- t. Lembaran Daerah;
- u. Berita Daerah;
- v. Berita Acara;
- w. Notulen;
- x. Memo;
- y. Daftar Hadir; dan
- z. Sertifikat.

Paragraf 4  
Asisten

Pasal 30

- (1) 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. Daftar Hadir.
- (2) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
  - a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.

Paragraf 5  
Staf Ahli

Pasal 31

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

Paragraf 6  
Kepala Perangkat Daerah

Pasal 32

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas, yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
    1. Surat biasa;
    2. Surat keterangan;
    3. Surat Perintah;
    4. Surat Undangan; dan
    5. Sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:
  - 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 Pernyataan 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. Surat Pengantar;
  - v. Daftar Hadir; dan
  - w. Sertifikat.

Pasal 33

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;

- c. Pengumuman;
- d. Telegram;
- e. Piagam;
- f. Sertifikat; dan
- g. STTPP.

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari:
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan;
    - 3. Surat Perintah;
    - 4. Surat Undangan; dan
    - 5. Sertifikat.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
  - 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 Pernyataan 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. Surat Pengantar; dan
  - v. Daftar Hadir.

Paragraf 7  
Camat

Pasal 35

- (1) Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Kuasa;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - h. Surat Panggilan;
  - i. Rekomendasi;
  - j. Berita Acara.
  - k. Nota Dinas;
  - l. Surat Perintah Tugas;
  - m. Surat Perjanjian;
  - n. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telahan Staf;
  - r. Pengumuman;
  - s. Laporan;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar Hadir.
- (2) Camat atas Nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

Paragraf 8  
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas;

- e. Berita Acara; dan
  - f. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPTD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- 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 Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - i. Surat Panggilan;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - l. Lembar Disposisi;
  - m. Telaahan Staf;
  - n. Pengumuman;
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Berita Acara;
  - r. Memo; dan
  - s. Daftar Hadir.

Paragraf 9  
Sekretaris

Pasal 37

- (1) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - g. Laporan; dan
  - h. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Kuasa;
  - d. Surat Undangan;

- e. Nota Dinas;
- f. Nota Dinas;
- g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Memo; dan
- l. Daftar Hadir.

Paragraf 10  
Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.

Paragraf 11  
Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang,  
dan Kepala Seksi

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas; dan
  - c. Daftar Hadir.

(2) Kepala Sub bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:

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

Paragraf 12  
Kepala Sekolah

Pasal 40

Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:

- a. Surat Biasa;
- b. Nota Dinas;
- c. Surat Undangan;
- d. Pengumuman;
- e. Telaahan Staf; dan
- f. Laporan.

Paragraf 13  
Perbekel

Pasal 41

*Perbekel* dapat mempedomani Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta

Pasal 42

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang diperlukan untuk keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB VII  
STEMPEL/CAP DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Stempel

Pasal 43

Jenis Stempel/Cap Dinas untuk Naskah Dinas terdiri dari:

- a. Stempel/Cap Dinas jabatan; dan
- b. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 44

- (1) Stempel/Cap Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, yaitu Stempel/Cap Dinas jabatan Bupati.
- (2) Stempel/Cap Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 45

Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, terdiri dari:

- a. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah;
- b. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel/Cap Dinas UPTD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel/Cap Dinas

Pasal 46

Stempel/Cap Dinas jabatan dan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berbentuk lingkaran.

Pasal 47

Ukuran Stempel/Cap Dinas jabatan dan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah yaitu 4 (empat) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Perangkat Daerah yaitu 3,8 (tiga koma delapan) cm;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah yaitu 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

#### Pasal 48

- (1) Ukuran Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah yaitu 1,8 (satu koma delapan) cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah yaitu 1,7 (satu koma tujuh) cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah yaitu 1,2 (satu koma dua) cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 (nol koma lima) cm.
- (2) Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

#### Pasal 49

- (1) Stempel/Cap Dinas jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel/Cap Dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, Nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan Stempel/Cap Dinas

#### Pasal 50

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, yaitu Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPTD, atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 51

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah; dan
- e. Badan Daerah.

#### Pasal 52

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

#### Bagian Keempat

#### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel/Cap Dinas

#### Pasal 53

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan pemerintahan bidang umum, unit yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang hukum pada Setda.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan Stempel/Cap Dinas.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## Bagian Kelima

### Pengamanan Stempel/Cap Dinas

#### Pasal 54

- (1) Untuk pengamanan Stempel/Cap Dinas Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Standarisasi kode pengamanan Stempel/Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VIII

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 55

Jenis Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari:

- a. jabatan; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan UPTD.

#### Bagian Kedua

##### Bentuk dan Isi

#### Pasal 56

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati, menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor Bupati Bupati, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, memuat nama Pemerintah Bupati, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna/hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 57

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.

### BAB IX

### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 58

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri dari:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- c. sampul Naskah Dinas UPTD.

#### Bagian Kedua

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 59

Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

## Pasal 60

- (1) Ukuran sampul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) 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 dalam Pasal 58 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b.

## Pasal 61

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Daerah, Lambang Daerah berwarna/hitam putih, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas UPTD memuat nama Pemerintah Daerah, Lambang Daerah berwarna/hitam putih, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.

BAB IX  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 62

Jenis papan nama terdiri dari:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama UPTD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 63

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 64

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan nama UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Ketiga

### Penempatan

#### Pasal 65

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunan.

#### Pasal 66

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

## BAB X

### BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

#### Pasal 67

Bentuk dan susunan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XII

### PERUBAHAN, PENCABUTAN DAN PEMBATALAN

#### Pasal 68

- (1) Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan 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 XIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 69

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIV  
PENDANAAN

Pasal 70

Pendanaan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber pendapatan lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 71

Dalam hal terdapat Naskah Dinas yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2012 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan  
pada tanggal 30 Juli 2020

BUPATI TABANAN,

t.t.d

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

Diundangkan di Tabanan  
pada tanggal 30 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

t.t.d

I GEDE SUSILA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2020 NOMOR 33