



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan efektifitas teknis administrasi sebagaimana telah diatur didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu diatur Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 911, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 911,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
6. Asisten Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
7. Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
8. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Plt. pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
9. Pelaksana tugas harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Plh. pada Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Lumajang.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang.
12. Bagian pada Sekretariat Daerah adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
14. 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.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati Lumajang serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Lumajang.
18. Stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
19. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD/Unit Kerja tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama OPD/Unit Kerja tertentu.
21. Papan Nama adalah papan yang tertulis nama dan alamat OPD/Unit Kerja tertentu.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat di bawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama pemberi mandat.
25. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
27. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
28. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.

29. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Bupati.
30. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
31. Keputusan Sekretaris Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
32. Keputusan Kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Kepala OPD.
33. Keputusan Camat adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Camat.
34. Keputusan Lurah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Lurah.
35. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
36. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
37. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
38. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
39. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
40. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
41. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
42. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
43. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
44. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

45. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
46. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
47. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
48. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
49. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
52. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
53. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
54. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
55. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
56. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
57. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
58. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
59. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II AZAS

### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan;
- f. asas keamanan; dan
- g. asas kepastian hukum.

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.
- (7) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, yaitu naskah dinas mengandung kekuatan hukum, tidak menimbulkan keragu-raguan (multi tafsir) dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pengelolaan surat masuk;
  - b. pengelolaan surat keluar;
  - c. tingkat keamanan;
  - d. kecepatan proses;
  - e. penggunaan kertas surat;
  - f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
  - g. warna dan kualitas kertas.
- (2) Penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

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

1. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - a. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  - b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  - c. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
2. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
3. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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

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

- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram, kertas bebas asam, atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. logo lambang negara dicetak berwarna kuning emas dan/atau hitam;
- d. logo daerah dicetak berwarna hitam;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm); dan



- g. warna kertas putih dengan kualitas baik.

#### Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, sebagai berikut:
  - a. penggunaan jenis huruf pica;
  - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
  - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
  - d. warna tinta adalah hitam.
- (2) Pengetikan Naskah Dinas dalam susunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Keputusan Bupati, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
  - b. dicetak dalam kertas HVS 70 gram warna putih ukuran F4;
  - c. menggunakan nomor seri dan/atau huruf yang diletakkan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah.
- (3) Nomor seri dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 13

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. peraturan Daerah;
- b. peraturan Bupati;
- c. peraturan Bersama Kepala Daerah;
- d. keputusan Bupati;
- e. instruksi Bupati;
- f. keputusan Sekretaris Daerah;
- g. keputusan Kepala OPD;
- h. keputusan Camat; dan
- i. keputusan Lurah.

#### Pasal 14

- (1) Penulisan naskah dinas produk hukum daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12.
- (2) Naskah dinas Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.

- (3) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
  - b. menggunakan ukuran F4 berwarna putih.
- (4) Nomor register dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditetapkan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

#### Pasal 15

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

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- 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. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo; dan
- y. daftar hadir.

#### Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah selain yang tercantum dalam Pasal 15 diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA,  
UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,  
PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 17

- (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 pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (4) Contoh penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.
- (4) Contoh penggunaan Plt. sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) 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) diangkat dengan Keputusan Kepala OPD atau Keputusan Bupati.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.
- (4) Contoh penggunaan Plh. sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 20

- (1) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (2) Contoh penggunaan Pj. sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Paraf

## Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. paraf hirarki;
  - b. paraf koordinasi.
- (6) Pembubuhan paraf hirarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijelaskan lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Penulisan Nama

## Pasal 22

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

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
di Lingkungan Pemerintah Daerah

Paragraf kesatu  
Bupati

Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat dan susunan produk-produk hukum yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Ketua DPRD, Bupati, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.
- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Wakil Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- (5) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. peraturan Daerah;
  - b. peraturan Bupati;
  - c. peraturan bersama Bupati;
  - d. keputusan Bupati;
  - e. instruksi Bupati;
  - f. surat edaran;
  - g. surat biasa;
  - h. surat keterangan;
  - i. surat perintah;
  - j. surat perintah tugas;
  - k. surat perintah perjalanan dinas
  - l. surat izin;
  - m. surat kuasa;
  - n. surat undangan;
  - o. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - p. surat panggilan;
  - q. nota dinas;
  - r. lembar disposisi;
  - s. pengumuman;

- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara; dan
- w. memo.

Paragraf Kedua  
Wakil Bupati

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang telah didelegasikan kewenangannya oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Ketua DPRD, Bupati/Walikota, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.
- (3) Wakil Bupati atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas terdiri dari:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. lembar disposisi;
  - j. telaahan staf;
  - k. laporan;
  - l. rekomendasi;
  - m. memo; dan
  - n. surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (4) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas terdiri dari
  - a. keputusan Bupati;
  - b. instruksi Bupati;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. telaahan staf;
  - l. laporan;

- m. rekomendasi;
- n. surat edaran;
- o. pengumuman;
- p. berita acara; dan
- q. surat perintah perjalanan dinas.

Paragraf Ketiga  
Sekretaris Daerah

Pasal 25

- (1) 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.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat memberikan kewenangan kepada pejabat setingkat dibawah Sekretaris Daerah untuk menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf f dan Pasal 15
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:
  - a. keputusan Sekretaris Daerah;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - 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; dan
  - z. daftar hadir.
- (6) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang meliputi:
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. pengumuman;
  - l. berita acara; dan
  - m. laporan.

Paragraf Keempat  
Sekretaris Daerah

Pasal 26

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing Organisasi Perangkat Daerah/satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah/satuan organisasi yang bersangkutan.
- (4) Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;



- e. surat undangan;
  - f. surat panggilan;
  - g. nota dinas;
  - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - i. laporan;
  - j. surat pengantar; dan
  - k. daftar hadir.
- (5) Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. daftar hadir;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. surat pengantar;
  - h. notulen; dan
  - i. memo.

Paragraf Kelima  
Staf Ahli

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat tanpa kop dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. telaahan Staf; dan
- c. laporan.

Paragraf Keenam  
Kepala OPD

Pasal 28

- (1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat, atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:
- a. keputusan Kepala OPD;
  - b. surat edaran internal;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat perintah perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;

- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. surat pengantar;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. notulen;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara;
- w. memo; dan
- x. daftar hadir.

- (3) Kepala OPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat keterangan; dan
  - d. surat undangan.

Paragraf Ketujuh  
Sekretaris Daerah

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mendukung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat keputusan;
  - b. surat edaran internal;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat perintah perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan
  - k. surat pengantar;
  - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - m. surat panggilan;
  - n. nota dinas;
  - o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - p. lembar disposisi;
  - q. telaahan staf;

- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. notulen;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara;
- w. memo; dan
- x. daftar hadir.

Paragraf Kedelapan  
Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perintah tugas;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. lembar disposisi;
  - k. telaahan staf;
  - l. pengumuman;
  - m. laporan;
  - n. rekomendasi;
  - o. berita acara;
  - p. memo; dan
  - q. daftar hadir.
  
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

Paragraf Kesembilan  
Sekretaris OPD

Pasal 31

- (1) Sekretaris OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris OPD atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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; dan
  - h. daftar hadir.

Paragraf Kesepuluh  
Camat

Pasal 32

Camat menandatangani naskah dalam bentuk produk hukum dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:

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

Paragraf Kesebelas  
Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung informasi tanggung jawab yang lebih luas.
- (2) Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat pengantar;
  - c. notulen;
  - d. nota dinas;
  - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - f. lembar disposisi;
  - g. telaahan staf;
  - h. laporan; dan
  - i. daftar hadir.

Paragraf Kedua belas  
Kepala Bagian Pada Sekretariat DPRD  
dan Kepala Bidang Pada OPD

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - o. surat biasa;
  - p. surat keterangan;
  - q. surat perintah;
  - r. nota dinas; dan
  - s. daftar hadir.

Paragraf Ketiga belas  
Lurah

Pasal 35

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:
  - a. keputusan Lurah;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat pengantar;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - 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. notulen;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
  
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

Paragraf Keempat belas  
Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian, kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas; dan
  - c. laporan.

- (2) Atas nama atasan langsungnya Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. daftar hadir;
  - d. laporan;
  - e. telaahan staf; dan
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam.
- (3) Tinta yang digunakan untuk paraf naskah dinas oleh Kepala OPD/Unit Kerja berwarna ungu.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) pengaturan warna tinta untuk paraf dan catatan telaahan staf pada lembar disposisi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sekretaris Daerah menggunakan warna hijau;
  - b. asisten Pemerintahan menggunakan warna merah;
  - c. asisten Perekonomian dan Pembangunan menggunakan warna biru; dan
  - d. asisten Administrasi Umum menggunakan warna hitam.

BAB VI  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 38

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

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

## Pasal 40

- (1) Stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:
  - a. stempel OPD;
  - b. stempel OPD untuk keperluan tertentu;
  - c. stempel Kecamatan;
  - d. stempel Kelurahan;
  - e. stempel UPT.

## Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

### Pasal 41

- (1) Stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.
- (2) Bentuk dan ukuran stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Pasal 42

- Ukuran stempel jabatan, stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Organisasi Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan Organisasi Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

### Pasal 43

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari stempel standar.
- (2) Stempel Organisasi Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, dan sejenisnya.
- (3) Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan Bupati.



#### Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan yang bersangkutan.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d dan berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kelurahan yang bersangkutan.
- (5) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala OPD, Camat, Lurah, Kepala UPT.

#### Pasal 46

Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas/Badan Daerah;
- d. Lembaga teknis daerah;
- e. Kecamatan; dan
- f. Kelurahan.

#### Pasal 47

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

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (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 Organisasi Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (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 (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 49

- (1) Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. kop naskah dinas jabatan; dan
  - b. kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. kop Dinas;
  - b. kop Badan;
  - c. kop Kecamatan;
  - d. kop Kelurahan;
  - e. kop UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas tanpa garis bawah dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang daerah berwarna hitam, ditempatkan di bagian kanan atas tanpa garis, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (2) Contoh kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
  - (3) Kop naskah dinas OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama satuan kerja Organisasi Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
  - (4) Kop naskah dinas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
  - (5) Kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
  - (6) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf d memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, tanpa menggunakan lambang daerah.

### Paragraf Ketiga Penggunaan

#### Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas Bupati dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas digunakan untuk naskah dinas yang berupa produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kop naskah dinas Bupati dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang

ditandatangani oleh Kepala OPD Kabupaten, atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 52

- (1) Pemakaian logo tertentu pada kop naskah dinas harus seijin Bupati.
- (2) Kop naskah dinas dari OPD yang memiliki logo tertentu, dicantumkan bersama lambang daerah dengan posisi di sebelah kanan atas.
- (3) Pemakaian logo tertentu digunakan untuk keperluan yang bersifat promosi.

### BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 53

- (1) Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
  - b. sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. sampul OPD;
  - b. sampul Kecamatan;
  - c. sampul Kelurahan; dan
  - d. sampul UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas atau coklat untuk sampul naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna hitam; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 ayat 1 huruf b.

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dengan nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Organisasi Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah.
- (3) Sampul kecamatan berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah.

- (4) Sampul kelurahan berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah.
- (5) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah.

BAB IX  
RANGKAP PENGAJUAN PENANDATANGANAN,  
SALINAN, DAN PENGGANDAAN

Bagian Kesatu  
Rangkap Pengajuan Penandatanganan

Pasal 57

- (1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah dibuat rangkap 3 (tiga) yang salah satunya diparaf oleh pejabat di bawahnya secara berjenjang.
- (2) Penandatanganan naskah dinas dalam susunan produk hukum daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. produk hukum yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bersama Kepala Daerah dibuat dalam rangkap 4 (empat);
  - b. produk hukum yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga);
  - c. produk hukum yang bersifat penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

Bagian Kedua  
Salinan

Pasal 58

- (1) Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan
- (2) Salinan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:
  - a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

Bagian Ketiga  
Penggandaan

Pasal 59

- (1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- (2) Ketentuan mengenai penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - b. cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
  - c. penggandaan dilakukan terhadap naskah dinas yang tidak ada parafnya.
  - d. jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
  - e. sekretaris atau pejabat yang membidangi ketatausahaan berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing instansi.

BAB X  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 60

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama Bupati; dan
- b. papan nama Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 61

- (1) papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 62

Ukuran papan nama dan besaran huruf pada papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 diatur sebagai berikut:

- a. papan nama bupati menggunakan bahan beton dengan ukuran sesuai dengan kebutuhan;
- b. papan nama Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten yang menggunakan bahan kayu dan atau seng/plat berukuran 100x200 cm;
- c. papan nama Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 : 1.

## Pasal 63

- (1) OPD yang menggunakan papan nama sesuai dengan Pasal 62 huruf b adalah:
  - a. sekretariat Daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. dinas/Badan Daerah;
  - d. lembaga Teknis Daerah;
  - e. kantor Camat; dan
  - f. unit sekolah dan UPT.
- (2) Khusus untuk kelurahan papan nama yang digunakan berukuran 75x150 cm.
- (3) Perbandingan ukuran huruf 2:3:1 adalah sebagai berikut:
  - a. ukuran huruf "2" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - b. ukuran huruf "3" untuk tulisan nama instansi; dan
  - c. ukuran huruf "1" untuk tulisan alamat dan alamat e-mail.

## Pasal 64

- (1) Papan nama bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a berisi tulisan Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b untuk :
  - a. OPD, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;
  - b. kecamatan, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;
  - c. kelurahan, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;



- d. unit sekolah/UPT, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama OPD, nama Unit sekolah/UPT yang bersangkutan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos.

### Bagian Ketiga Penempatan dan Lokasi

#### Pasal 65

Papan nama kantor, Organisasi Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 66

Bagi beberapa kantor OPD/Unit Kerja yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD.

#### Pasal 67

- OPD yang lokasi gedungnya terpisah diatur sebagai berikut:
- a. papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a diperuntukkan bagi gedung yang tata usahanya berada di tempat tersebut.
  - b. papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a ditambah dengan nama bidang/seksi untuk gedung yang terpisah dari gedung induknya.

## BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 68

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

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 17 Juli 2017

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. AS' AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 17 Juli 2017

Plt.SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. NUR WAKIT ALI YUSRON, M.Ap

Pembina Tingkat I  
NIP. 19721218 199201 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2017 NOMOR 43