



**BUPATI PACITAN**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 34 TAHUN 2011**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 78 ayat 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
  - 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
  - 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
  - 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  - 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 3 Tahun 2011;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2011;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pacitan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
9. Naskah Dinas adalah Informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
10. 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.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan tambang/logo dan cap Dinas.
12. Stempel/cap Dinas adalah tanda klenitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. 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.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
21. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, Individual, konkrit dan final.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemhentikan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

35. Surat pernyataan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Plagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### **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; dan
- f. Asas keamanan.

### **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 tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) 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.

### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Prinsip logis dan meyakinkan.

### **Pasal 5**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan 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 dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

## Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. Dicatat dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Aiur 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 dicatat oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

## Pasal 9

- (1) 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 kemngian 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.

- (2) Surat dengan tingkat keamanan sangat rahasia, rahasia, dan konfidensial harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan negara.
- (3) Sural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi tanda tingkat keamanan dengan cap stempel berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman naskah dinas.

#### 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 sural diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah sural diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

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

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbalas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan sural berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pkdato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

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

- a. Penggunaan jenis huruf ariat;
- b. Ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

Penerapan tata persuratan dinas harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk:
  - 1) Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di Instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- g. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
  - 1) Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - 2) Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - 3) Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
- i. Penggandaan surat dalam jumlah banyak dapat dilakukan dengan mesin fotocopy dan berstempel basah.
- j. Arsip surat asli yang menggunakan kop naskah dinas berwarna dan dibubuhi tandatangan dengan tinta biru disimpan di unit pengolah.

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan**

##### **Pasat 15**

Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk susunan surat:

##### **Pasat 16**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati.

##### **Pasat 17**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, 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 perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- 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. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- Aa. Memo;
- Ab. Daftar hadir;
- Ac. Plagam;
- Ad. Sertifikat; dan
- Ae. STTPP.

#### **BAB IV**

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

#### **Pasal 18**

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

#### **Pasal 19**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Pit. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat diatasnya atau sejajar dengan jabatannya.

- (3) Pit. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pit. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya;
- (5) Naskah dinas yang ditandatangani adalah untuk tujuan kelancaran administrasi dan bukan merupakan kebijakan.

#### **Pasal 20**

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

#### **Pasal 21**

- (1) Pejabat yang disingkat PJ. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditunjuk oleh Gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Pacitan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

### **BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Paraf**

#### **Pasal 22**

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

**Bagian Kedua  
Penulisan Nama**

**Pasal 23**

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
  - a. Dalam bentuk dan susunan proxiuk 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, nomor induk pegawai dan pangkat

**Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten**

**Pasal 24**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Peraturan Perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan/atau pelaksanaan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Propinsi lain, Pejabat di lingkungan daerah, pimpinan lembaga lain serta pimpinan organisasi kemasyarakatan dan masyarakat
- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), ditakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati
- (6) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasai 17 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 keterangan melaksanakan tugas;
  - l. Surat panggilan;
  - m. Nota dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Telegram;

- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Plagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Kepala SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 26

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di lingkungan Pemerintah Propinsi, Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dan Daerah lain, pimpinan lembaga lain serta pimpinan organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat edaran;
  - b. Surat biasa;
  - c. Surat keterangan;
  - d. Surat perintah;
  - e. Surat izin;
  - f. Surat perjanjian;
  - g. Surat perintah tugas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Lembar disposisi;
  - n. Pengumuman;
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Telegram;
  - r. Berita acara;
  - s. Memo;
  - t. Piagam; dan
  - u. Sertifikat.

#### Pasal 27

- (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 Kabupaten Pacitan yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, pejabat SKPD lain dan pihak-pihak lain 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 Kabupaten Pacitan.
- (4) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat pengantar;
  - t. Lembaran Daerah;
  - u. Berita Daerah;
  - v. Berita acara;
  - w. Notulen;
  - x. Memo;
  - y. Daftar hadir; dan
  - z. Sertifikat.
- (5) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
    1. Surat edaran;
    2. Surat biasa;
    3. Surat keterangan;
    4. Surat perintah;
    5. Surat izin;
    6. Surat perjanjian;
    7. Surat perintah tugas;
    8. Surat undangan;
    9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
    10. Surat panggilan;
    11. Nota dinas;
    12. Pengumuman;
    13. Telegram;
    14. Berita acara;
    15. Piagam;
    16. Sertifikat; dan
    17. STTPP.

## Pasal 28

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten Pacitan yang telah ditetapkan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, pejabat SKPD lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- (4) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - 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.
- (6) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat perintah perjalanan dinas;
  - f. Surat undangan;
  - g. Surat panggilan;
  - h. Nota dinas;
  - i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat pengantar; dan
  - l. Daftar hadir.

## Pasal 29

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

## Pasal 30

- (1) Kepala Badan, Dinas, Kantor menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Kepala Badan, Dinas, Kantor menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, baik kepada atasan maupun yang setingkat yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

- (3) Kepala Badan, Dinas, Kantor menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar hadir; dan
  - v. Sertifikat.

### Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif biasa atau teknis yang ditujukan kepada pejabat eselon yang setingkat atau setingkat di bawahnya.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar hadir.

### Pasal 32

- (1) Kepala UPT berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pemberian mandat dari Kepala SKPD yang materinya memuat kegiatan yang bersifat informasi dan koordinasi dan ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya dengan menggunakan kop naskah dinas dan stempel UPT, tembusan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat perintah;
  - c. Surat perjanjian;
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat perintah perjalanan dinas;
  - f. Surat kuasa;
  - g. Surat undangan;
  - h. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. Surat panggilan;
  - j. Nota dinas;
  - k. Nota 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.
- (3) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas; dan
  - e. Daftar hadir.

### Pasal 33

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;

- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Nota dinas; dan
- e. Daftar hadir.

#### Pasal 34

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar hadir.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang di lingkungan SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas; dan
  - e. Daftar hadir.

#### Pasal 36

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;

- e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Daerah;
  - t. Berita acara;
  - u. Memo; dan
  - v. Daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah; dan
  - d. Surat undangan.

#### **Pasal 37**

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri atas:
- a. Nota dinas;
  - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. Telaahan staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas; dan
  - c. Daftar hadir.

#### **Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

#### **Pasal 38**

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

#### **Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

#### **Pasal 39**

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

- (3) Penggunaan jenis tinta untuk paraf dan penandatanganan pejabat diatur dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI STEMPEL**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 40**

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

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

#### **Pasal 41**

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD.

#### **Pasal 42**

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri atas:

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

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 43**

Stempel jabatan Bupati, stempel jabatan Ketua DPRD, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

#### **Pasal 44**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 meliputi :

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

#### **Pasal 45**

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;

- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 46

- (1) Stempel jabatan Bupati berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan ketua DPRD berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 47

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi Kepala SKPD, Kepala Lembaga Lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

#### Pasal 48

Perangkat daerah Kabupaten Pacitan yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi:

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

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan

ketatausahaan pada Sekretariat Daerah untuk Bupati dan Sekretariat DPRD untuk ketua DPRD.

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 51**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

### **Bagian Kedua Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati/Walid Bupati menggunakan:
  - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a, untuk Ketua/Wakil Ketua DPRD, memuat nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, alamat, nomor telepon, faksimile, website, e-mail dan kode pos dan lambang daerah berwarna di sisi kiri atas.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos, dan menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas.
- (4) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, website, e-mail, dan kode pos, dan menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas.
- (5) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas.
- (6) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas.

**Bagian Ketiga  
Penggunaan**

**Pasal 53**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 54**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Ist**

**Pasal 55**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 56**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas 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 sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan

- b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

#### **Pasal 57**

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

### **BAB IX PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 58**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Papan nama Kantor Bupati; dan
- b. Papan nama perangkat daerah; dan
- c. Papan nama UPT.

#### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi**

#### **Pasal 59**

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 60**

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### **Pasal 61**

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (3) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

### **Bagian Ketiga Bahan Dasar**

#### **Pasal 62**

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten, sebagai berikut:
  - a. Dibuat dari bahan kayu/plat seng; atau
  - b. Dibuat dari bahan baton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dengan ukuran huruf 1 : 2.

### **Bagian Keempat Penempatan**

#### **Pasal 63**

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

#### **Pasal 64**

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

## **BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

#### **Pasal 65**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

## **BAB XI PELAPORAN**

#### **Pasal 66**

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

**BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 67**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 68**

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

**Pasal 69**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Ini, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 191 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 13 Tahun 2008 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 Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 21 - 11 - 2011

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 67**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 68**

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

**Pasal 69**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Ini, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 191 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 13 Tahun 2008 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 Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal , 21 - 11 - 2011


**BUPATI PACITAN**

Cap.ttd

**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 21 Nopember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**

  
**Ir. MULYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19571017 198303 1 014

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2011 NOMOR 34**

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR : 34 TAHUN 2011

TANGGAL : 21 - 11 - 2011

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, dan PJ, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA**

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**

**1. Peraturan Daerah**

**a. Pengertian**

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**b. Susunan**

**1) Peraturan Daerah terdiri atas :**

- a) Kepala Peraturan Daerah
- b) Pembukaan
- c) Isi Peraturan Daerah
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah

**2) Penjelasan format sebagaimana butir a adalah sebagai berikut:**

**a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :**

- aa. Tulisan "PERATURAN DAERAH";
- bb. Nomor dan Tahun;
- cc. Nama Peraturan Daerah ;

**b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :**

- aa. Tulisan "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" ;
- bb. Tulisan "Bupati Pacitan" ;
- cc. Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- dd. Dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati Pacitan ;
- ee. Judul ;

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Daerah tersebut.

**c) Isi Peraturan Daerah terdiri atas :**

- aa. Bab-bab ;  
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
- bb. Pasat-pasal ;  
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

**d) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :**

- aa. Sebelah kanan bagian bawah :
  - Nama tempat ditetapkan ;
  - Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;
  - Nama Jabatan ;
  - Tanda tangan pejabat ;
  - Nama jelas ;
  - Stempel jabatan.
- bb. Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
  - Diundangkan dalam Lembaran Daerah ;
  - Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri ;
  - Tanggal diundangkan ;

Contoh 5 : papan nama SKPD yang terletak satu atap / satu kompleks perkantoran

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SEKRETARIAT DAERAH</li><li>2. BAPPEDA &amp; PM</li><li>3. BKD</li><li>4. DPPKA</li><li>5. SATPOL PP</li></ol> <p style="text-align: center;">Jl. .... Nomor ..... Pacitan (Kode Pos) Telp. (0357) .....</p>
---

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**