



## BUPATI DAIRI

### PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 16 TAHUN 2010

#### TENTANG

#### TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : Bahwa untuk keseragaman pengelolaan tata naskah dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9), menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 126);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 127);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 128);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 129);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 147);
11. Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Bupati adalah Bupati Dairi
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Dairi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD, terdiri dari: sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.

6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
7. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang atau logo dan stempel dinas.
10. Stempel dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
11. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
12. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
18. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Dairi.
19. Peraturan bersama bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Dairi bersama dengan kepala daerah lainnya.
20. 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.
21. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final.
22. Keputusan bersama bupati adalah keputusan bupati yang mengatur kesepakatan bersama antara 2 (dua) bupati atau pihak instansi pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.
23. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.
24. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk pelaksanaan tugas 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 dan/atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan 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 perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. 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.
33. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawahan kepada atasan.
37. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
46. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
47. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar hadir adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah naskah dinas berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

52. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
54. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
55. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
56. 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**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

### **Pasal 4**

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 5**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagendakan dan diklasifikasi 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. kopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### Pasal 6

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh pejabat dibagian tata usaha pada masing-masing SKPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib segera dikirim;
- d. surat pertinggal diarsipkan pada tata usaha.

### Pasal 7

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 8

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 9

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas HVS 70 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio atau F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### **Pasal 10**

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12; dan
- c. spasi 1 atau 1,5.

#### **Pasal 11**

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

### **BAB III NASKAH DINAS Bentuk dan Susunan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati;
  - d. perjanjian bersama;
  - e. keputusan bupati;
  - f. keputusan bersama bupati; dan
  - g. instruksi bupati.

#### **Pasal 13**

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:
  - a. keputusan;
  - 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. telegram;
  - v. lembaran daerah;
  - w. berita daerah;
  - x. berita acara;
  - y. notulen;

- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

**Bagian Kesatu**  
**Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama dan Untuk Beliau**

**Pasal 14**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau 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 menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkannya kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**Bagian Kedua**  
**Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Tugas**

**Pasal 15**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Harian**

**Pasal 16**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

**Bagian Keempat  
Penggunaan dan Kewenangan Pejabat**

**Pasal 17**

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

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

**Bagian Kesatu  
Paraf**

**Pasal 18**

- (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 19**

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

**Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 20**

- (1) Bupati/Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati;
  - d. perjanjian bersama;
  - e. keputusan bupati;
  - f. keputusan bersama bupati; dan
  - g. instruksi bupati.

- (2) Bupati/Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat kuasa;
  - h. surat undangan;
  - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - j. surat panggilan;
  - k. pengumuman;
  - l. laporan;
  - m. rekomendasi;
  - n. telegram;
  - o. berita acara;
  - p. memo;
  - q. piagam;
  - r. sertifikat; dan
  - s. STTPP.

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. keputusan;
  - 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. lembar disposisi;
  - m. pengumuman;
  - n. laporan;
  - o. rekomendasi;
  - p. surat pengantar;
  - q. lembaran daerah;
  - r. berita daerah;
  - s. berita acara;
  - t. notulen; dan
  - u. memo.

- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas:
    1. keputusan bupati;
    2. keputusan bersama bupati; dan
    3. instruksi bupati.
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat perintah tugas;
    7. surat undangan;
    8. surat keterangan melaksanakan tugas;
    9. surat panggilan;
    10. pengumuman;
    11. berita acara;
    12. piagam;
    13. sertifikat; dan
    14. STTPP.

#### Pasal 23

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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 keterangan melaksanakan tugas;
  - h. surat panggilan;
  - i. laporan; dan
  - j. surat pengantar.

#### Pasal 24

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - b. telaahan staf; dan
  - c. laporan.

### Pasal 25

- (1) Kepala bagian pada sekretariat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. lembar disposisi;
  - c. telaahan staf;
  - d. laporan;
  - e. notulen; dan
  - f. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian pada sekretariat daerah atas nama asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. nota pengajuan konsep naskah dinas; dan
  - b. surat keterangan.
- (3) Kepala bagian pada sekretariat DPRD dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. notulen; dan
  - g. daftar hadir.
- (4) Kepala bagian pada sekretariat DPRD dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. nota dinas.

### Pasal 26

Kepala sub bagian pada sekretariat daerah, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. nota dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

### Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. keputusan;
  - 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. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan; dan
  - e. sertifikat.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diajukan kepada sekretaris daerah dengan melampirkan Peraturan Perundang-undangan terkait setelah mendapat paraf koordinasi dari bagian hukum sekretariat daerah.
- (4) Kepala badan kepegawaian dan pendidikan, pelatihan daerah selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
- a. piagam; dan
  - b. STTPP.

#### Pasal 28

- (1) Sekretaris dinas, sekretaris badan, sekretaris inspektorat, dan inspektur pembantu, pembantu direktur pada akademi keperawatan, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat kuasa;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. notulen;
  - h. memo; dan
  - i. daftar hadir.
- (2) Sekretaris dinas, sekretaris badan, sekretaris inspektorat, inspektur pembantu, dan pembantu direktur, atas nama kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. nota dinas.

#### Pasal 29

Kepala bidang pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. notulen; dan
- g. daftar hadir.

### Pasal 30

- (1) Kepala sub bagian/kepala seksi pada kantor, satuan polisi pamong praja dan kepala sub bagian pada akademi keperawatan, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf;
  - d. laporan; dan
  - e. notulen.
- (2) Kepala sub bagian, kepala seksi, pada kantor, dan satuan polisi pamong praja, atas nama kepala kantor, satuan polisi pamong praja, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

### Pasal 31

Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat perintah;
- c. surat perintah tugas;
- d. surat keterangan;
- 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.

### Pasal 32

Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. keputusan;
- 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. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

### Pasal 33

- (1) Sekretaris kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat kuasa;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. notulen;
  - h. memo; dan
  - i. daftar hadir.
- (2) Sekretaris kecamatan atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. nota dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat panggilan;
  - i. pengumuman;
  - j. laporan; dan
  - k. rekomendasi.

### Pasal 34

- Kepala seksi pada kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. lembar disposisi;
  - c. telaahan staf;
  - d. laporan; dan
  - e. notulen

### Pasal 35

- Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. keputusan;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat perintah perjalanan dinas;
  - g. surat kuasa;
  - h. surat undangan;
  - i. surat keterangan melaksanakan tugas;

- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. berita acara;
- s. memo; dan
- t. daftar hadir.

#### **Pasal 36**

- (1) Sekretaris lurah/kepala seksi pada kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf;
  - d. lembar disposisi;
  - e. laporan;
  - f. notulen; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Sekretaris lurah/kepala seksi pada kelurahan atas nama lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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. pengumuman; dan
  - j. laporan.

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

#### **Pasal 37**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

### **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 perangkat daerah.

### **Pasal 39**

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan bupati.

### **Pasal 40**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

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

### **Pasal 41**

(1) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, terdiri atas:

- a. stempel Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- b. stempel Bina Pendidikan Dasar;
- c. stempel Sekolah Menengah Atas (SMA);
- d. stempel Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- e. stempel Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
- f. stempel Gudang Farmasi;
- g. stempel Balai Latihan Kerja (BLK);
- h. stempel Pemadam Kebakaran; dan
- i. stempel Balai Perbenihan dan Pembibitan.

(2) Stempel Bina Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

## **Bagian Kedua**

### **Bentuk**

#### **Pasal 42**

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

## **Bagian Ketiga**

### **Ukuran**

#### **Pasal 43**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 adalah 1 cm.

#### **Pasal 44**

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 adalah 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, tanda pengenal, dan sejenisnya.

#### **Bagian Keempat Isi**

##### **Pasal 45**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, berisi PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD dan nama UPT.
- (4) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), berisi PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD, nama UPT Bina Pendidikan Dasar dan nama SEKOLAH.

#### **Bagian Kelima Penggunaan**

##### **Pasal 46**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, bupati, dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

##### **Pasal 47**

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

#### **Bagian Keenam 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 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) bertanggungjawab 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 49**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah;
- c. kop naskah dinas UPT; dan
- d. kop naskah dinas lingkup UPT Bina Pendidikan Dasar.

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

**Pasal 50**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan sebutan 'BUPATI DAIRI' ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan sebutan 'BUPATI DAIRI' ditempatkan di bagian atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah isi naskah untuk naskah dinas surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat lambang daerah dan sebutan 'PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI', nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas isi surat.
- (3) Kop naskah dinas UPT memuat lambang daerah dan sebutan 'PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI', nama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas isi surat.
- (4) Kop naskah dinas lingkup UPT Bina Pendidikan Dasar memuat lambang daerah dan sebutan 'PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI', nama SKPD, nama UPT, nama SEKOLAH, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas isi surat.

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan**

**Pasal 51**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala sekolah, atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB VIII**  
**SAMPUL NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 52**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah;
- c. sampul naskah dinas UPT; dan
- d. sampul naskah dinas lingkup UPT Bina Pendidikan Dasar.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk**

**Pasal 53**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

**Bagian Ketiga**  
**Ukuran**

**Pasal 54**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah 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 26 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 26 cm dan lebar 12 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas menggunakan kertas warna, meliputi:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf b, huruf c, dan huruf d.

**Bagian keempat**  
**Isi**

**Pasal 55**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT berisi nama PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD dan nama UPT, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas lingkup UPT Bina Dikdas berisi nama PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD, nama UPT, nama SEKOLAH yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas.

**BAB IX**  
**PAPAN NAMA**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 56**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati;
- b. papan nama perangkat daerah;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama lingkup UPT Bina Pendidikan Dasar.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, dan Ukuran**

**Pasal 57**

- (1) Bentuk papan nama di lingkungan pemerintah daerah berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah disesuaikan dengan besar bangunan.

**Bagian Ketiga**  
**Isi**

**Pasal 58**

- (1) Papan nama kantor bupati, berisi tulisan 'KANTOR BUPATI DAIRI', alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Papan nama UPT berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (4) Papan nama lingkup UPT Bina Pendidikan Dasar berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI, nama SKPD, nama UPT, nama SEKOLAH, alamat, nomor telepon dan kode pos.

**Bagian Keempat**  
**Penempatan**

**Pasal 59**

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

**Pasal 60**

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

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 61**

Lampiran peraturan bupati ini terdiri atas :

- a. Bentuk dan susunan naskah dinas;
- b. penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj;
- c. paraf dan penulisan nama;
- d. bentuk, ukuran dan isi stempel;
- e. kop naskah dinas;
- f. sampul naskah dinas; dan
- g. papan nama.

**Pasal 62**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 63**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 9 Desember 2010

BUPATI DAIRI,

KRA. JOHNNY SITOANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 9 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ARSENIUS MARBUN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2010 NOMOR 16