



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 44 TAHUN 2015
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa terdapat beberapa perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata naskah dinas, sehingga Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukoharjo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas 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 tanggungjawab 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 Bupati 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. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, 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 keterangan 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 bupati.
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. Piagam 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 yang selanjutnya 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.

BAB II ASAS DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Dalam penyelenggaraan naskah dinas harus berdasarkan pada asas tata naskah dinas.
- (2) Asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (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.
- (4) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (5) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (6) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (7) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

- (8) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

- (1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :
- a. ketelitian;
 - b. kejelasan;
 - c. singkat dan padat; dan
 - d. logis dan meyakinkan.
- (2) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (4) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (5) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB III PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan naskah dinas meliputi:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. warna dan kualitas kertas; dan
- g. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.

Bagian Kedua Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 5

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima dengan tahapan:
 - a. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - c. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- (2) Salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- (3) Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Surat Keluar

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 unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD;
- c. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah diberi nomor, tanggal dan stempel oleh tata usaha pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- d. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Bagian Keempat
Tingkat Keamanan

Pasal 7

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan dengan kode sebagai berikut:
 - a. sangat rahasia disingkat SR;
 - b. rahasia disingkat R;
 - c. penting disingkat P;
 - d. konfidensial disingkat K; dan
 - e. biasa disingkat B.

- (2) Kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada sampul naskah dinas.

Pasal 8

- (1) Kode SR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya :
- a. memiliki tingkat keamanan yang tinggi; dan
 - b. erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- (2) Kode R sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi sehingga berpotensi menimbulkan kerugian negara/daerah atau disintegrasi bangsa.
- (3) Kode P sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya penting sehingga perlu mendapat perhatian dari penerima surat.
- (4) Kode K sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang sehingga berpotensi menghambat jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- (5) Kode B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya biasa dan disampaikan kepada yang berhak.

Bagian Kelima Kecepatan Proses

Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Keenam Penggunaan Kertas

Pasal 10

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

- a. jenis kertas;
- b. ukuran kertas; dan
- c. warna dan kualitas kertas.

Pasal 11

- (1) Jenis kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dengan kriteria penggunaan sebagai berikut :
 - a. kertas HVS 80 gram digunakan untuk naskah dinas;
 - b. kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain digunakan untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama; dan
 - c. kertas *Milano Ivory* ukuran 80 gram digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk salinan keputusan kenaikan pangkat.
- (2) penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram.

Pasal 12

Ukuran kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dengan kriteria penggunaan sebagai berikut :

- a. ukuran kertas Folio/F4 (215 x 330 mm) digunakan untuk surat menyurat dan/atau produk hukum;
- b. ukuran kertas A4 (210 x 297 mm) digunakan untuk makalah, paper dan laporan; dan
- c. ukuran kertas A5 (165 x 215 mm) digunakan untuk pidato.

Bagian Ketujuh

Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

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

Bagian Kedelapan

Pengetikan Sarana Administrasi dan
Komunikasi Perkantoran

Pasal 14

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, sebagai berikut:
- a. penggunaan jenis huruf pica, untuk mesin ketik manual dan elektrik;
 - b. jenis dan ukuran huruf Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan, untuk mesin komputer;
 - c. spasi antar baris 1 (satu) dan 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan;
 - d. pencantuman halaman :
 Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dalam bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, sebagai berikut :
- a. penggunaan jenis huruf *Bookman Old Style*;
 - b. ukuran huruf 12;
 - c. spasi antar baris 1 (satu);
 - d. pencantuman halaman :
 1. Batang tubuh :
 Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
 2. Penjelasan dan/atau lampiran :
 Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
 - e. nama provinsi dicantumkan pada halaman pertama di bawah kop lambang Negara terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan DPRD dan Keputusan Bupati.

BAB IV

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten dirumuskan dalam bentuk dan susunan :

- a. produk hukum; dan
- b. surat.

Bagian Kedua
Produk Hukum

Pasal 16

Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a bersifat :

- a. pengaturan; dan
- b. penetapan.

Pasal 17

- (1) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, terdiri dari :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
 - d. Peraturan DPRD.
- (2) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri atas :
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - c. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Bagian Ketiga
Pengesahan, Penomoran, Pengundangan dan
AutentifikasiParagraf 1
Pengesahan

Pasal 18

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dilakukan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat Bupati.
- (3) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17

ayat (1) huruf d dilakukan oleh Ketua DPRD atau wakil Ketua DPRD.

Pasal 19

- (1) Penandatanganan produk hukum yang bersifat pengaturan berbentuk Peraturan Daerah dibuat rangkap 4 (empat).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh :
 - a. DPRD;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Bagian Hukum Sekretariat Daerah berupa *minute*; dan
 - d. SKPD pemrakarsa.

Pasal 20

- (1) Penandatanganan produk hukum yang bersifat pengaturan berbentuk Peraturan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Bagian Hukum Sekretariat Daerah berupa *minute*; dan
 - c. SKPD pemrakarsa.

Pasal 21

- (1) Penandatanganan produk hukum yang bersifat pengaturan berbentuk Peraturan Bersama Kepala Daerah dibuat dalam rangkap 4 (empat).
- (2) Dalam hal penandatanganan Peraturan Bersama Kepala Daerah melibatkan lebih dari 2 (dua) daerah, Peraturan Bersama Kepala Daerah dibuat dalam rangkap sesuai kebutuhan.
- (3) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bersama Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) oleh :
 - a. Sekretaris Daerah masing-masing daerah;
 - b. Bagian Hukum Sekretariat Daerah masing-masing daerah berupa *minute*; dan
 - c. SKPD masing-masing pemrakarsa.

Pasal 22

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan DPRD paling sedikit dibuat rangkap 4 (empat).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Peraturan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. sekretaris daerah;

- b. sekretaris DPRD;
- c. alat kelengkapan DPRD pemrakarsa; dan
- d. bagian hukum setda.

Pasal 23

- (1) Penandatanganan produk hukum yang bersifat penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penandatanganan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada :
 - a. Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah; dan/atau
 - c. Kepala SKPD.

Paragraf 2 Penomoran

Pasal 24

- (1) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), penomoran produk hukum di bidang kepegawaian dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (4) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersifat penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.
- (5) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (6) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilakukan oleh SKPD.

Paragraf 3 Pengundangan

Pasal 25

- (1) Peraturan Daerah yang telah ditetapkan, diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerbitan resmi pemerintah daerah.
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberitahuan secara formal suatu Peraturan Daerah, sehingga mempunyai daya ikat pada masyarakat

Pasal 26

- (1) Tambahan Lembaran Daerah memuat penjelasan Peraturan Daerah.
- (2) Tambahan Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nomor Tambahan Lembaran Daerah.
- (3) Tambahan Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan bersamaan dengan pengundangan Peraturan Daerah.
- (4) Nomor Tambahan Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kelengkapan dan penjelasan dari Lembaran Daerah.

Pasal 27

- (1) Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Kepala Daerah yang telah ditetapkan diundangkan dalam Berita Daerah.
- (2) Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan.

Pasal 28

Sekretaris Daerah mengundang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Peraturan DPRD.

Paragraf 4 Autentifikasi

Pasal 29

- (1) Produk hukum yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Autentifikasi Produk hukum di bidang kepegawaian dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- (4) Autentifikasi produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Kepala SKPD.

Pasal 30

- (1) Penggandaan dan pendistribusian produk hukum dilakukan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan/atau SKPD pemrakarsa.
- (2) Penggandaan dan pendistribusian produk hukum di bidang kepegawaian dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Keempat Surat

Pasal 31

Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, terdiri atas:

- a. instruksi;
- 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;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

Pasal 32

Bentuk dan susunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN

ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 33

- (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 mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 34

- (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.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 35

- (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.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 36

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 37

Bentuk penulisan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj. di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN
PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINASBagian Kesatu
Paraf

Pasal 38

- (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.
- (6) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibubuhkan secara hierarki mulai dari pejabat struktural 3 (tiga) tingkat di bawah pejabat yang menandatangani.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 39

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 40

- (1) Penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan SKPD.

Pasal 41

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama kepala daerah; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - 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. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Bupati/Walikota, Presiden,

Wakil Presiden, Menteri/anggota kabinet, pimpinan lembaga pemerintah non departemen, pimpinan organisasi kemasyarakatan dan pihak lain yang dianggap perlu.

- (4) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- (6) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi; dan
 - m. memo
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;

6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 44

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten yang telah ditetapkan.
 - (4) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b serta ayat (3), yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten, pejabat instansi lain dan pihak lain yang dianggap perlu.
 - (5) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas bentuk surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
 - (6) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf b.

Pasal 45

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 46

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:

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

Pasal 47

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. surat pengantar;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo;

- v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 48

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. surat pengantar;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;

- r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 49

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. surat pengantar;
 - 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.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 50

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat pengantar;
 - e. nota dinas; dan
 - f. daftar hadir.

Pasal 51

- a. Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. surat pengantar;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;

- r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- b. Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 52

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat pengantar;
 - c. nota dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama atasan langsung menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Pasal 53

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. surat pengantar;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 54

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 55

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 56

- (1) Tinta yang digunakan untuk pengetikan 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.

Pasal 57

Pembubuhan Paraf, Penulisan Nama, Penandatanganan dan Penggunaan Tinta untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:
 - a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel perangkat daerah.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu stempel jabatan bupati.
- (3) Stempel bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
 - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
 - c. stempel UPT dinas/badan.
- (5) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dipergunakan untuk

kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

- (1) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a dan huruf b berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam; dan
 - d. isi stempel.

Pasal 60

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a dan huruf b adalah :

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

Pasal 61

Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b adalah :

- 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.

Pasal 62

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan, nama daerah dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

- (3) Stempel UPT dinas/badan berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT dinas/badan yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 63

Bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan serta stempel SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 64

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT dinas/badan atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 65

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan;
- g. UPT dinas/badan; dan
- h. lembaga lainnya.

Pasal 66

Stempel jabatan, stempel SKPD dan stempel UPT dinas/badan untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 67

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk tata 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) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 68

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 69

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, untuk bupati/wakil 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 *faximile*, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, diikuti nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.

- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas UPT dinas/badan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama SKPD, nama UPT dinas/badan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.

Pasal 70

Ukuran huruf kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah :

- a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten dengan huruf Arial 14; dan
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf Arial 18 atau disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 71

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT dinas/badan yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 72

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

Pasal 73

Bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum

dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 74

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten, meliputi :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul

Pasal 75

- (1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dan huruf b berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dan b 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.
- (3) 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 74 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 74 huruf b.

Pasal 76

- (1) sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *e-mail* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *e-mail* dan kode pos di bagian tengah atas.

- (3) sampul UPT dinas/badan berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT dinas/badan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *e-mail* dan kode pos di bagian tengah atas.

Pasal 77

Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 78

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 79

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 80

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 81

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 82

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

Pasal 83

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

Pasal 84

Bentuk, ukuran dan isi papan nama naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 85

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

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 323) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 28 Oktober 2015

Pj. BUPATI SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 28 Oktober 2015

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

EKO ADJI ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2015 NOMOR 45