



SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 62 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa guna mengakomodasi perkembangan yang terjadi serta dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor. 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1968 tentang Lambang Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 1995;
8. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 87 tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 87);
9. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 48).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 48) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Unit kerja penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1) Dicatat dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) Unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) Arsip aktif disimpan di unit pengolah sedangkan arsip inaktif disimpan pada unit kearsipan.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Tembusan ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan dan atau menambahkan kalimat sebagai laporan, atau istilah sejenis.
- d. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

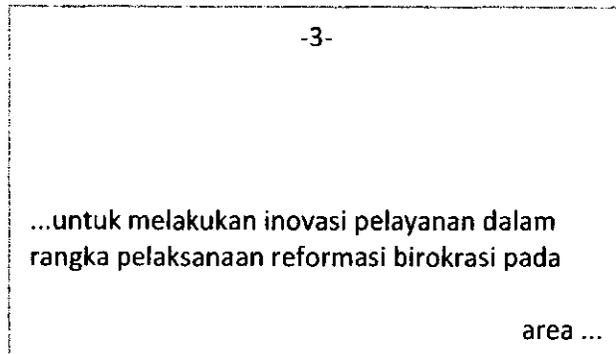
- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.
 - b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah.
 - c. Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
 - d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
 - e. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah, UPT, dan Satuan Pendidikan dilakukan oleh bagian yang menangani administrasi umum masing-masing.
 - f. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
 - g. Surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada Sekretariat Daerah.
 - h. Arsip surat keluar yang ada parafnya dan surat yang sudah ditandatangani dengan tinta biru oleh pimpinan PD atau unit kerja diarsipkan di unit pengolah.
3. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

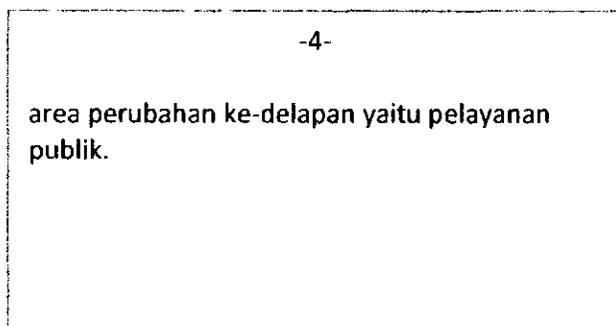
- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:
 - a. Penggunaan jenis huruf arial;
 - b. Ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 - d. Pengetikan naskah pidato/sambutan menggunakan huruf Arial ukuran 14 atau 16 atau ukuran disesuaikan dengan kebutuhan dengan jarak spasi 1,5 atau 2 sesuai kebutuhan serta menggunakan tinta hitam.
- (2) Ketentuan spasi untuk naskah dinas laporan diatur sebagai berikut:
 - a. Jarak antara bab dengan judul adalah 2 spasi;
 - b. Jika judul laporan lebih dari satu baris maka jarak baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi;
 - c. Jarak antara judul dengan sub judul adalah 4 spasi;
 - d. Jarak antara sub judul dengan uraian adalah 2 spasi; dan
 - e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Ketentuan batas tepi untuk naskah dinas adalah sebagai berikut:
 - a. Batas tepi kertas yang menggunakan kop naskah dinas adalah 2 spasi di bawah kop, atau 2 cm dari tepi kertas apabila tidak menggunakan kop naskah dinas;
 - b. Batas tepi kiri adalah 3 cm dari tepi kertas;
 - c. Batas tepi bawah adalah 2,5 cm dari tepi kertas; dan
 - d. Batas tepi kanan adalah 2 cm dari tepi kertas.

(4) Kata penyambung

- a. Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya;
- b. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;
- c. Kata penyambung diambil dari kata pertama halaman berikutnya; dan
- d. Contoh penggunaan kata penyambung:
Penulisan kata penyambung pada halaman 3 baris paling bawah adalah "area".



Penulisan kata pertama pada halaman 4 baris paling atas kiri adalah "area" ...



(5) Penomoran Halaman

- a. Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan sesudah nomor;
- b. Halaman pertama naskah dinas tidak menggunakan nomor halaman; dan
- c. Jika naskah dinas mempunyai lampiran, maka nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

4. Ketentuan Pasal 46 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) Ketentuan stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, adalah sebagai berikut:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk tanda pengenal pegawai, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

5. Ketentuan Pasal 68 diubah, setelah ayat (2) ditambah 5 (lima) ayat baru yaitu ayat (3), (4), (5), (6) dan (7) sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
 - (2) Naskah dinas elektronik dinyatakan sah apabila ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang.
 - (3) Tanda tangan elektronik atau yang disingkat dengan TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
 - (4) Pejabat penandatanganan adalah subyek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
 - (5) Tanda Tangan Elektronik Bupati Wakil Bupati, dan Pimpinan Pratama wajib tersertifikasi.
 - (6) Tanda tangan elektronik tersertifikasi harus dibuat dengan menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik yang dibuktikan dengan Sertifikat Elektronik.
 - (7) Proses pengurusan standarisasi Tanda Tangan Elektronik difasilitasi oleh Perangkat Daerah yang menangani persandian.
 - (8) Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Judul BAB XII PERUBAHAN DAN PENCABUTAN diubah, sehingga BAB XII berbunyi sebagai berikut :

BAB XII PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

7. Ketentuan Pasal 69 setelah ayat (2) ditambahkan 5 (lima) ayat baru yaitu ayat (4), (5), (6), (7), dan (8) sehingga Pasal 69 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 69

- (1) Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan;
- (2) Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi dalam naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas baru;
- (3) Pencabutan adalah menyatakan mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus atau naskah dinas baru yang ditetapkan.
- (4) Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru;
- (5) Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan menunjukkan secara jelas naskah dinas atau bagian dari naskah dinas yang dilakukan perubahan, pencabutan, pembatalan dan atau ralat;
- (6) Naskah dinas yang bersifat mengatur dapat diubah, dicabut, dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat lebih tinggi atau yang tingkatannya sama;

- (7) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau yang lebih tinggi kedudukannya;
- (8) Ralat yang berisi kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.
8. Ketentuan Lampiran A Bentuk dan Susunan Naskah Dinas angka 29 Daftar Hadir, Lampiran D Bentuk, Ukuran Dan Isi Stempel, dan Lampiran G Bentuk, Ukuran Dan Isi Papan Nama diubah, sehingga Lampiran A angka 29, Lampiran D dan Lampiran G berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 15 - 9 - 2021

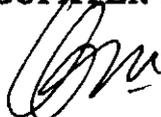
BUPATI PACITAN



INDRATA NUR BAYUAJI

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 15 - 9 - 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN



HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR

- (7) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau yang lebih tinggi kedudukannya;
- (8) Ralat yang berisi kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.
8. Ketentuan Lampiran A Bentuk dan Susunan Naskah Dinas angka 29 Daftar Hadir, Lampiran D Bentuk, Ukuran Dan Isi Stempel, dan Lampiran G Bentuk, Ukuran Dan Isi Papan Nama diubah, sehingga Lampiran A angka 29, Lampiran D dan Lampiran G berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 15 - 9 - 2021**

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

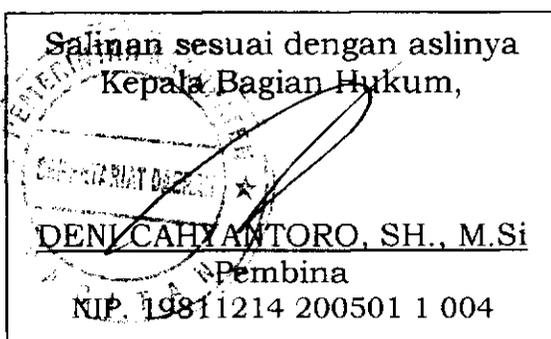
**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 15 - 9 - 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 63



LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

29. DAFTAR HADIR

- a. Pengertian:
 - 1) Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
 - 2) Daftar hadir terdiri atas:
 - a) Daftar hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - b) Daftar hadir yang di dalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - 3) Daftar hadir dirumuskan dalam dua bentuk:
 - a) Daftar hadir untuk keperluan sidang/rapat.
 - b) Daftar hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.
- b. Susunan
 - 1) Kepala Daftar Hadir, terdiri atas:
 - a) Tulisan DAFTAR HADIR di tengah lembar naskah dinas bagian atas, di bawah kop naskah dinas.
 - b) Tempat, hari, tanggal, jam dan acara ditulis di bawah tulisan DAFTAR HADIR rata kiri.
 - 2) Isi Daftar Hadir, terdiri atas:
 - a) Kolom nomor urut;
 - b) Kolom nama;
 - c) Kolom jabatan / instansi;
 - d) Kolom jenis kelamin (L/P)
 - e) Kolom tanda tangan / paraf;
 - f) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang, serta kolom Keterangan.
 - g) Untuk keperluan lainnya, kolom Daftar Hadir dapat ditambah dengan kolom nomor telepon dan alamat email.
 - 3) Bagian akhir Daftar Hadir, terdiri atas:
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, bulan dan tahun;
 - c) Nama jabatan penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan)
 - d) Tanda tangan pejabat penanggungjawab
 - e) Nama, pangkat, NIP pejabat penanggungjawab.
- c. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Daftar hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio/F4 (ukuran 215 mm x 330 mm) dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
 - 2) Daftar hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio/F4 (ukuran 215 mm x 330 mm), dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
 - 3) Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggungjawab.
 - 4) Daftar hadir tidak perlu dibubuhi stempel perangkat daerah.
- d. Daftar hadir online dapat dipergunakan untuk keperluan absensi masuk kerja dan rapat dengan menggunakan aplikasi yang ditentukan oleh penyelenggara rapat dan atau pembina kepegawaian.

e. Bentuk Naskah Dinas Daftar Hadir sebagaimana contoh berikut:

Contoh Daftar Hadir:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

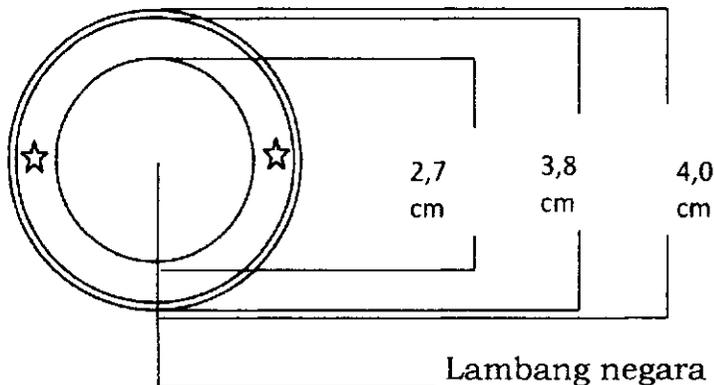
NO	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN (L/P)	TANDA TANGAN	KETE RANGAN
1					
2					
...					
dst					

Pacitan,
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

a. Yang menggunakan lambang.



Contoh:

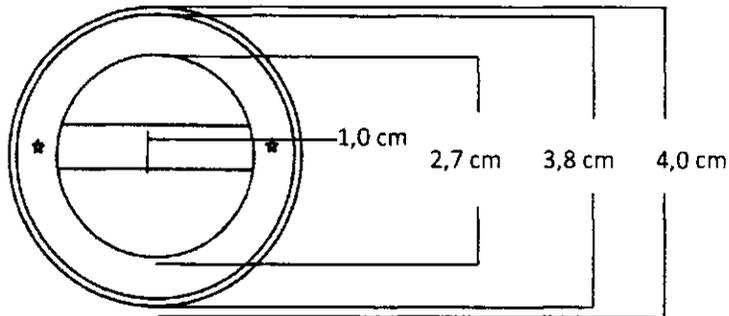
a) stempel jabatan bupati



b) Stempel Jabatan Ketua DPRD



b. Yang tidak menggunakan lambang



Contoh:

1. Stempel Sekretariat Daerah.



2. Stempel UPT.



3. Stempel kelurahan.



4. Stempel Satuan Pendidikan.

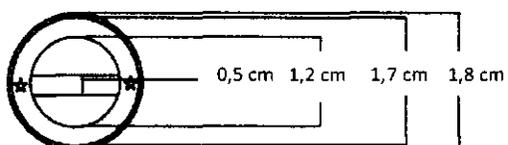
a) Stempel Sekolah Dasar.



b) Stempel Sekolah Menengah Pertama.



c. Stempel perangkat daerah untuk kepentingan tertentu



G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.



2. UKURAN

Ukuran papan nama:

- a. Ukuran 100 cm x 200 cm untuk papan nama perangkat daerah;
- b. Ukuran 75 cm x 150 cm untuk papan nama unit kerja lain dinas daerah;
- c. Ukuran dapat disesuaikan dengan besar bangunan/gedung perkantoran.

Perbandingan ukuran huruf adalah 3:4, yaitu:

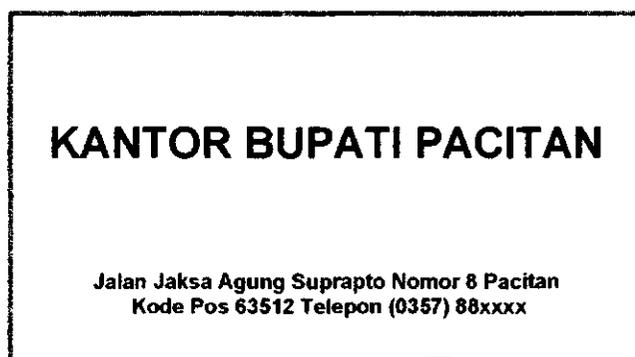
- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN;
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama perangkat daerah.

3. BAHAN

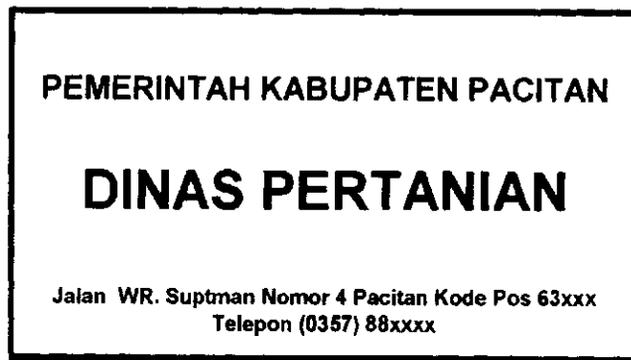
- a. Bahan papan nama perangkat daerah berupa beton berlapis marmer atau keramik dan granit;
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, yaitu dapat menggunakan cat, semen, atau seng/plat dan lain sebagainya.

Contoh papan nama:

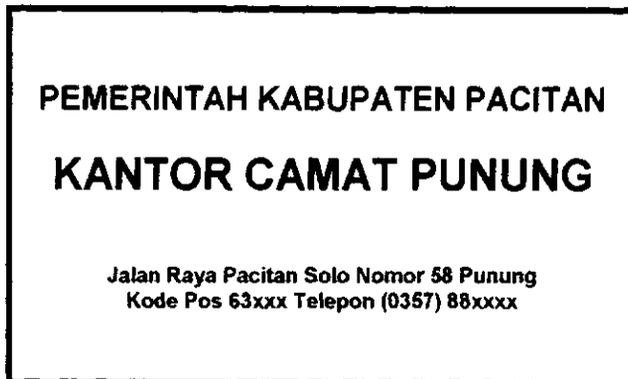
1. Papan nama kantor bupati:



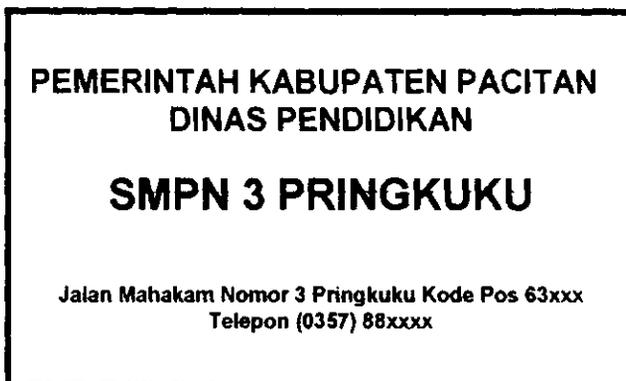
2. Papan nama perangkat daerah:



3. Papan nama kantor camat:



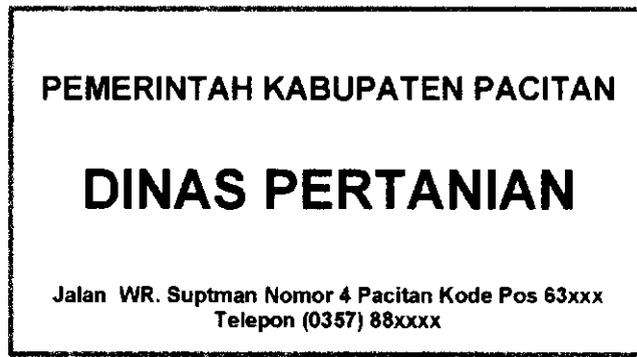
4. Papan nama satuan pendidikan:



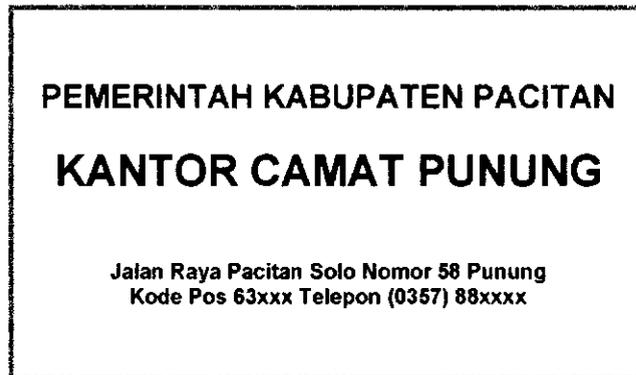
BUPATI PACITAN

INDRATA NUR BAYUAJI

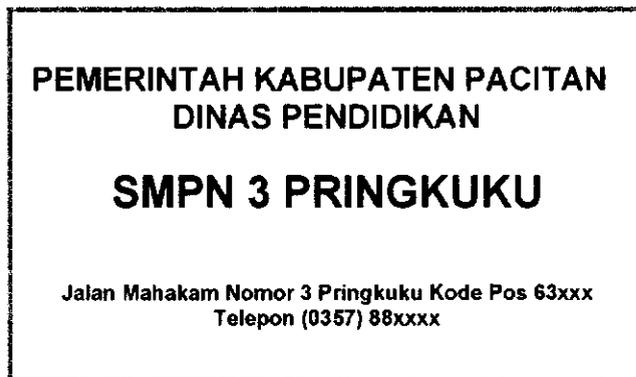
2. Papan nama perangkat daerah:



3. Papan nama kantor camat:



4. Papan nama satuan pendidikan:



BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

