



**BUPATI BONDOWOSO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 99 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BONDOWOSO NOMOR 13 TAHUN  
2013 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso, perlu menyempurnakan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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...

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
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 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik dilingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 95 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7);
13. Peraturan...

13. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2013 Nomor 13);
14. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 48 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2020 Nomor 48);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONDOWOSO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BONDOWOSO NOMOR 13 TAHUN 2003 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO.**

**Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Berita Negara Kabupaten Bondowoso Tahun 2013 Nomor 13) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 1**

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
2. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bondowoso.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bondowoso.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan.

11. Desa...

11. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Tata Naskah Dinas Elektronik, yang selanjutnya disingkat TNDE adalah aplikasi untuk mengelola, mereviu dan membuat tata naskah kedinasan secara elektronik.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas, baik yang menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bondowoso.
19. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, faximile, e-mail, Web site dan kode pos.
21. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.

22. Kop...

22. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
  23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada sebuah jabatan.
  24. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
  25. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
  26. Pelaksana Harian, yang selanjutnya disingkat **Plh.** adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
  27. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat **Plt.** adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
  28. Pejabat, yang selanjutnya disingkat **Pj.** merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan;
  29. Penjabat yang selanjutnya disingkat **PJ.** adalah penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Bupati yang telah berakhir masa jabatannya;
  30. Penjabat Sementara, yang selanjutnya disingkat **PJs.** adalah penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Bupati karena Bupati/Wakil Bupati Definitif sedang melaksanakan cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan kampanye;
  31. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
2. Ketentuan huruf L dan huruf n Pasal 9 diubah sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;

b. Koordinasi...

- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk:
  - 1. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  - 2. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
  - 1. Sangat Segera/kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima;
  - 2. Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima;
  - 3. Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima;
  - 4. Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- g. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Dan copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
  - 1. Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - 2. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - 3. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggungjawab.

i. Tingkat...

- i. Tingkat Keamanan surat jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara:
  1. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
  2. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
  3. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara;
  4. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
- j. Kecepatan proses penyampaian:
  1. Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari;
  2. Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 x 24 jam;
  3. Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 x 24 jam;
  4. Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 hari.
- k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- l. Penggunaan Kertas Surat:
  1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;

2.Penggunaan...

2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  3. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
  4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
  5. Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut:
    - a) Kwarto/A4 yang berukuran 215 x 330 mm untuk makalah dan laporan;
    - b) Setengah folio/A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran:
1. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ;
  2. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan ;
  3. Warna tinta adalah hitam.
- n. Kertas berwarna putih dengan:
1. kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli;
  2. kualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas dan tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy;
  3. nilai keasaman serendah-rendahnya PH 7 untuk naskah dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau digunakan permanen.
3. Ketentuan ayat (2) Pasal 10 dihapus sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dinas.
- (2) dihapus.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;

h. Surat...



- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat Pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita Acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar Hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

- (1) Plt. diangkat dengan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 48 tahun 2020 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

5. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

- (1) Plh. diangkat dengan dengan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 48 tahun 2020 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

6. Ketentuan...

6. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Pj. diangkat dan dilantik oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sampai dengan Pegawai Negeri Sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut.

7. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) PJ. melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Daerah sampai dengan pelantikan Bupati definitif.
  - (2) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (3) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) PJs. melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Daerah sampai dengan berakhir masa cuti.
  - (2) PJs. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Pjs. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Ketentuan ayat (2) Pasal 17 dihapus, dan ayat (3) Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Dihapus
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait.

(4) Paraf...

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hirarki dan;
  - b. paraf koordinasi.

10. Ketentuan ayat (1) Pasal 18 dihapus sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

- (1) Dihapus
  - (2) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dinas menggunakan gelar.
  - (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.
11. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 19 diubah, dan ayat (5) Pasal 19 dihapus, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 19

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat dinas yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Pemerintahan, Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (ORMAS) dan masyarakat.
- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), dilakukan oleh Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dihapus.
- (6) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;

f. Surat...

- 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.

12. Ketentuan ayat (2) Pasal 20 diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggung jawabnya:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi ; dan
  - l. Memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) yang terdiri atas:
  - a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Lembar Disposisi;
  - j. Pengumuman...

- j. Pengumuman;
- k. Telegram;
- l. Berita Acara;
- m. Piagam; dan
- n. Sertifikat.

13. Ketentuan ayat (2) Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian (setelah mendapat kuasa dari Bupati);
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) yang terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Undangan;
  - h. Surat...

- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Surat Panggilan;
- j. Nota Dinas;
- k. Pengumuman;
- l. Telegram;
- m. Berita Acara;
- n. Piagam;
- o. Sertifikat; dan
- p. STTPP.

14. Ketentuan ayat (2) Pasal 24 diubah sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Pengantar;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar Hadir; dan
  - v. Sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan; dan
  - e. Sertifikat.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Telegram;
  - e. Piagam;
  - f. Sertifikat; dan
  - g. STTPP.

15. Ketentuan ayat (2) Pasal 25 diubah sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - 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.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan; dan
  - e. Sertifikat.

16. Ketentuan...

16. Ketentuan ayat (2) Pasal 43 diubah sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode.
  - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
17. Ketentuan ayat (1) Pasal 45 diubah sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
  - (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah;
  - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat nama Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah;
  - (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat nama Pemerintah Daerah, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah;
  - (5) Kop naskah dinas UPTD memuat nama Pemerintah Daerah, nama dinas/badan, nama UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.
18. Setelah ayat (4) Pasal 46 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (5), sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop...



- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 45 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 45 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

19. Setelah huruf b ayat (1) Pasal 54 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 54

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten, sebagai berikut:
  - a. dibuat dari bahan kayu jati;
  - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit; dan
  - c. dibuat dari bahan *akrilic* berupa *neon box* dan disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran 1 : 2.

20. Setelah ayat (2) Pasal 55 ditambahkan 1 (satu) ayat sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 55

- (1) Papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah yang berada pada satu tempat.
- (3) Agar mudah dibaca pada malam hari, papan nama perangkat daerah dapat dibuat dengan *neon box* dan penempatannya disesuaikan dengan tata letak bangunan.

21. Diantara...

21. Diantara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IXA sehingga berbunyi sebagai berikut:

**BAB IXA  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK**

22. Diantara Pasal 56 dan Pasal 57 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 56A sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 56A**

- (1) Pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan dengan tata naskah dinas elektronik yang bertujuan untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Naskah dinas yang dilaksanakan melalui tata naskah dinas elektronik diakui keabsahannya.
- (3) Pengelolaan tata naskah dinas elektronik menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah pengirim.
- (4) Naskah dinas asli disimpan sebagai arsip pada Perangkat Daerah atau unit kerja pengirim;
- (5) Petunjuk Pelaksanaan TNDE diatur tersendiri, yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.

23. Ketentuan ayat (2) Pasal 59 diubah sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut

**Pasal 59**

- (1) Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur.

24. Ketentuan Pasal 60 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 60**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

25. Ketentuan angka 1 sampai dengan angka 4 huruf A Lampiran dihapus.

Pasal II...

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 Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 7 Desember 2020

**BUPATI BONDOWOSO,**



**SALWA ARIFIN**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 7 Desember 2020

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,**



**SOEKARYO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2020 NOMOR 99