



BUPATI MALANG

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 36 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

BUPATI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Malang sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah perlu ketertiban administrasi dari Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa Keputusan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sudah tidak sesuai lagi dan perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan huruf b pertimbangan menimbang ini, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. 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);
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 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
19. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2010 Nomor 114/E1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 1/D);
22. Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Malang.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Malang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten di Lingkungan Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.

8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Malang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
11. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Malang.
12. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
13. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah Kabupaten Malang.
14. 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.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau Ketua/Wakil Ketua DPRD.
19. Stempel SKPD adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Papan Nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama, alamat SKPD, nomor telepon, nomor faksimile, *e-mail* dan kode pos.
21. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah dinas.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu 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. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
27. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
28. Peraturan Kepala Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
29. Peraturan Bersama Kepala Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
30. Keputusan Kepala Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
31. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
32. Instruksi Kepala Daerah adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala Daerah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
34. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
35. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
36. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
37. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
38. 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.
39. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
40. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

41. 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.
42. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
43. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
44. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
45. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
46. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
47. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
48. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
49. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
50. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
51. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
52. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
53. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
54. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
55. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
56. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
57. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
58. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
59. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

60. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
61. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
62. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
63. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
64. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
65. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.
- b. kopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan 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 SKPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD.

Pasal 9

(1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.

- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
 - d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalan pemerintahan dan pembangunan.
 - e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, penting, konfidensial) 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 dikopi, cap tingkat keamanan pada kopi harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Kecepatan proses penyampaian:
 - 1. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
 - 2. segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, dengan 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, dengan 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.
- b. Batas waktu jawaban surat:
 - 1. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - 2. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
 - 3. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
 - 4. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna hitam atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.
- (2) Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk kopi surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag, manifold atau tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto kopi. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

Pasal 14

Penerapan tata persuratan dinas harus memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara 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. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di Instansi masing-masing dan segera di kirim setelah ditandatangani.
- f. Penggandaan/kopi surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Kopi surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 1. Kopi tembusan adalah kopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 2. Kopi laporan adalah kopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 3. Kopi untuk arsip adalah kopi surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- g. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 15

- (1) Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Kepala Daerah;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
 - d. Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas surat 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 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.

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

Pasal 16

- (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 bertanggungjawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (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 Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

Pasal 18

- (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 Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat PJ. merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan.
- (2) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan dilantik oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sampai dengan Pegawai Negeri Sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut.

Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Kepala Daerah yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Daerah sampai dengan pelantikan Kepala Daerah definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf Naskah Dinas

Pasal 21

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar akademik.
- (2) Penulisan nama Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 23

- (1) Kepala Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Kepala Daerah;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
 - d. Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Kepala Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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. lembar disposisi;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;

- q. telegram;
- r. berita acara;
- s. memo;
- t. piagam;
- u. sertifikat; dan
- v. STTPP.

Pasal 24

- (1) Kepala Daerah mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Unit Pelayanan Terpadu Perizinan Kabupaten Malang.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang berwenang.

Pasal 25

- (1) Wakil Kepala Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf;
 - i. laporan;
 - j. rekomendasi; dan
 - k. memo.
- (2) Wakil Kepala Daerah atas nama Kepala Daerah menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Kepala Daerah; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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. lembar disposisi;
9. pengumuman;
10. telegram;
11. berita acara;
12. piagam; dan
13. sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 Kepala Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Daerah; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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. pengumuman;
12. telegram;
13. berita acara;
14. piagam;
15. sertifikat; dan
16. STTPP.

Pasal 27

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 28

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

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

Pasal 29

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Kepala Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Daerah; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malang selaku Kepala SKPD atas nama Kepala Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Kepala Daerah menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Kepala Daerah; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 31

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Kepala Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah; dan
 - surat undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - telaahan staf; dan
 - laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi atas nama Sekretaris SKPD/Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 39

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

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel SKPD.

Pasal 40

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Daerah; dan
- b. stempel jabatan Ketua DPRD.

Pasal 41

Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 3,8 cm;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan Kepala Daerah berisi nama jabatan dan nama daerah menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan Ketua DPRD berisi nama jabatan dan nama daerah menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel SKPD berisi nama Pemerintah Daerah dan SKPD yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a adalah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b adalah Kepala SKPD, Kepala UPT atau pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 47

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

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

Pasal 48

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPD 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.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 50

- (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) diatur tersendiri oleh Kepala Daerah.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 55

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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;
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a;
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna hitam, nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas SKPD berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 59

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. papan nama kantor Kepala Daerah;
- b. papan nama SKPD;
- c. papan nama UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

- (1) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, berisi tulisan "KANTOR BUPATI MALANG", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN MALANG" dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf c, berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN MALANG" dan nama SKPD, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 62

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagai berikut:
 - a. dibuat dari bahan kayu jati; atau
 - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer, keramik atau granit.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran 1 : 2.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 63

- (1) Papan nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa SKPD yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

- (1) Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah kepada Kepala Daerah.
- (2) Kepala Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur Jawa Timur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Kepala Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., PJ., dan Pj., paraf, penandatanganan, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Pasal 68

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI MALANG,

Ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 30 Desember 2011
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

ABDUL MALIK

NIP. 19570830 198209 1 00 1
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2011 Nomor 12/E