



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 42 TAHUN 2017
TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman bentuk, format, serta penyelenggaraan administrasi perkantoran, perlu mengatur Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Jombang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Jombang.
9. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
12. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja yang dibentuk untuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah di lingkup Pemerintah Daerah.
14. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan.
15. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

18. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati.
20. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, faximile, e-mail, dan kode pos.
22. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
23. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah.
24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
26. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
27. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
28. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
29. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
30. Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Bupati.
31. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditetapkannya oleh Bupati.
32. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, kongrit dan final serta terbatas dalam lingkup Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan tembusan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

33. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
34. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
35. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
36. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
37. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
38. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
39. 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.
40. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
41. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
42. 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.
43. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
44. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
45. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
46. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
47. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
48. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
49. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
52. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
53. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
54. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
55. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
56. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
57. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
58. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
59. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
60. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
61. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
62. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
63. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
64. Unit Pengelola adalah unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas ketatausahaan Perangkat Daerah.
65. Kode Komponen, adalah nomor kode wilayah kearsipan Instansi yang digunakan dalam penomoran Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
66. Hari adalah hari kerja.

BAB II
ASAS-ASAS NASKAH DINAS
DAN TATA PERSURATAN DINAS
Bagian Kesatu
Asas-Asas Tata Naskah Dinas
Pasal 2

Asas-asas naskah dinas terdiri atas:

- a. efektif dan efisien, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. pembakuan, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;

- c. akuntabilitas, yang berarti penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. keterkaitan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- e. kecepatan dan ketepatan yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan, redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi; dan
- f. keamanan yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian, adalah tata naskah dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan;
- b. kejelasan, adalah tata naskah dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- c. singkat dan padat, adalah tata naskah dinas diselenggarakan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
- d. logis dan meyakinkan adalah tata naskah dinas diselenggarakan diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Kedua

Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas merupakan Peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Pengelolaan surat masuk, 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 unit tata usaha.
- b. copy 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 6

Pengelolaan surat keluar, 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 Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 7

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. batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - 1. sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 (satu) hari setelah surat diterima;
 - 2. segera, dengan batas waktu 2 (dua) hari setelah surat diterima;
 - 3. penting, dengan batas waktu 3 (tiga) hari setelah surat diterima; atau
 - 4. biasa dengan batas waktu maksimum 5 (lima) 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".
- h. 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; atau
 - 3. copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

Pasal 8

Tingkat keamanan dicantumkan dalam bentuk kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat **SR**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat **R**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat **P**, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat **K**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; atau
- e. surat biasa disingkat **B**, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 9

Kecepatan proses dengan sifat surat sebagai berikut :

- a. Amat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari;
- b. 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;
- c. 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; atau

- d. 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.

Pasal 10

Penggunaan kertas surat, adalah 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 di atas 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 kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Foliop/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas kepentingan tertentu seperti makalah dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm); dan
- g. warna dan kualitas kertas, warna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy 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 copy.

Pasal 11

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran adalah sebagai berikut:

- a. menggunakan Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- c. menggunakan tinta warna hitam.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 12

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;

- c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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;
 - bb. daftar hadir;
 - cc. piagam;
 - dd. sertifikat; dan
 - ee. STTPP.

Pasal 13

Bentuk naskah dinas dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas serta kegiatan pengelolaan naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

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

Pasal 14

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 18

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

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 19

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati, pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga

Penandatanganan

Pasal 20

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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. 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.

Pasal 21

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 23

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 24

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) terdiri atas:

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

Pasal 25

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Perangkat Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) terdiri atas:

1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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 Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) terdiri atas:
1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 27

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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 12 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 28

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 29

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (3) terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

- a. stempel jabatan adalah stempel untuk jabatan bupati;
- b. stempel staf ahli adalah stempel untuk staf ahli bupati;
- c. stempel Perangkat Daerah;
- d. stempel UPT;
- e. stempel Kelurahan; dan
- f. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.

Pasal 36

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran, dengan ukuran meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 (empat) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm.

Pasal 37

Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf f, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 (satu koma delapan) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 (satu koma tujuh) cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 (satu koma dua) cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 (nol koma lima) cm.

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, berisi Pemerintah Kabupaten Jombang, dan Staf Ahli Bupati dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, berisi Pemerintah Kabupaten Jombang dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, berisi Pemerintah Kabupaten Jombang, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (5) Stempel Kelurahan/Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e, berisi nama Pemerintah Kabupaten Jombang, nama Kecamatan dan nama Kelurahan/Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian kedua

Penggunaan

Pasal 39

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, adalah Staf Ahli Bupati.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, adalah Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, adalah kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e, adalah Lurah atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 40

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Badan Daerah; dan
- e. Kecamatan.

Pasal 41

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 42

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan dan stempel staf ahli untuk naskah dinas, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel UPT dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap UPT.

- (4) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Kelurahan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Kelurahan.
- (5) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (6) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 43

- (1) Pengadaan stempel jabatan dan stempel Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Pengadaan stempel Perangkat Daerah dan stempel UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf c dan huruf d, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Kelurahan yang bersangkutan.
- (4) Untuk pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan legislasi dengan menggunakan kode tertentu oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- (5) Penyerahan stempel yang telah dilakukan legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan berita acara serah terima.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 44

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas staf ahli;
- c. kop naskah dinas Perangkat Daerah;
- d. kop naskah dinas UPT; dan
- e. kop naskah dinas Kelurahan.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, untuk Bupati atau Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b memuat lambang daerah, Pemerintah Kabupaten Jombang, Staf Ahli Bupati, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c memuat lambang daerah, Pemerintah Kabupaten Jombang, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d memuat lambang daerah, Pemerintah Kabupaten Jombang, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e memuat lambang daerah, Pemerintah Kabupaten Jombang, nama kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 47

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas staf ahli;
- c. sampul naskah dinas Perangkat Daerah;
- d. sampul naskah dinas UPT; dan
- e. sampul naskah dinas Kelurahan

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 48

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 49

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf a, menggunakan jenis kertas casing warna putih.
- (3) Sampul naskah dinas selain yang dimaksud pada Pasal 47 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e menggunakan jenis kertas casing warna coklat.

Pasal 50

- (1) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf a, berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (2) Sampul naskah dinas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf b, Pemerintah Kabupaten Jombang, Staf Ahli Bupati, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf c, berisi Pemerintah Kabupaten Jombang, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf d, berisi nama Pemerintah Kabupaten Jombang, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (5) Sampul naskah dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf e, berisi nama Pemerintah Kabupaten Jombang, nama kecamatan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 51

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama Kelurahan

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 disesuaikan dengan ukuran bangunan.

Pasal 54

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, berisi tulisan Kantor Bupati Jombang, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Jombang, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Jombang, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Jombang, nama Kecamatan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (5) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) menyesuaikan dengan bentuk dan ukuran bangunan.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 55

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

Pasal 56

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

BAB X

PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 57

- (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 58

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang kepada Gubernur Jawa Timur.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 59

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dilakukan oleh Gubernur Jawa Timur dan Menteri Dalam Negeri.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembakuan Kode Komponen tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 61

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 24 Agustus 2017

BUPATI JOMBANG,



NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal 24 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,



ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2017 NOMOR 42/E

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 42 Tahun 2017
TANGGAL : 24 Agustus 2017

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN
a.n., u.b., Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN,
BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS,
SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA**

1. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM

a. Peraturan Daerah



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : ... TAHUN

TENTANG

(nama peraturan daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
dan
BUPATI JOMBANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TENTANG (nama
peraturan daerah)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(2)

BAB II

.....
Pasal

BAB
(dan seterusnya)
Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal ...
BUPATI JOMBANG,

tanda tangan
NAMA

Diundangkan di Jombang
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JOMBANG

tanda tangan
NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG PROVINSI JAWA TIMUR :
... (nomor urut perda), ... (nomor urut penyampaian perda)/... (tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP

b. Peraturan Bupati



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : TAHUN

TENTANG

(nama Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG (nama Peraturan Bupati)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1
Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

(4)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal ...
BUPATI JOMBANG,

tanda tangan
NAMA

Diundangkan di Jombang
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JOMBANG

tanda tangan
NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP

c. Peraturan Bersama Bupati



BUPATI JOMBANG
BUPATI/WALIKOTA ... (nama Kabupaten/Kota)
PROVINSI... (Nama PROVINSI)

PERATURAN BERSAMA BUPATI JOMBANG
DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota)
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG DAN BUPATI/WALIKOTA ..., (Nama Kabupaten/Kota)

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI JOMBANG DAN
BUPATI/WALIKOTA... (nama Kabupaten/Kota) TENTANG (Judul
Peraturan Bersama)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1
Pasal ...

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)
Pasal

Handwritten signature

d. Keputusan Bupati



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG
NOMOR :/...../...../

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal
BUPATI JOMBANG

(Nama Tanpa Gelar dan
Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

2. BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Instruksi Bupati



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR

INSTRUKSI BUPATI JOMBANG

NOMORTAHUN

TENTANG
(nama instruksi Bupati)

BUPATI JOMBANG,

Dalam rangka
.....
..... dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI JOMBANG

NAMA JELAS

Jalan. No. Jombang (kode pos)
Telp. (0321) (E-mail) Website www.

d. Surat Keterangan



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Jombang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/ NIP : /
- b. Pangkat/ Golongan : /
- c. Jabatan :

Maksud :
.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang
BUPATI JOMBANG

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Nomor Jombang (Kode Pos)
Telp. (0321) Fax. E-mail
Website : www.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Jombang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/ NIP : /
- b. Pangkat/ Golongan : /
- c. Jabatan :

Maksud :
.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI JOMBANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

e. Surat Perintah



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama :
Jabatan : Bupati Jombang

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI JOMBANG

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Nomor Jombang (Kode Pos)
Telp. (0321) Fax. E-mail
Website : www.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI JOMBANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

f. Surat Izin



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

SURAT IZIN BUPATI JOMBANG
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
.....
b.
.....
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI JOMBANG

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Nomor Jombang (Kode Pos)
Telp. (0321) Fax. E-mail
Website : www.go.id

SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
.....
b.
.....
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI JOMBANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

g. Surat Perjanjian



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.
.....
..... PIHAK KE I

2.
.....
..... PIHAK KE II

Pasal

.....
.....
.....
.....(isi perjanjian)

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

PIHAK KE I
BUPATI JOMBANG

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

SAKSI-SAKSI :

- 1. (tanda tangan)
- 2. (tanda tangan)
- 3. dan seterusnya

Jalan. No. Jombang (kode pos)
Telp. (0321) (E-mail) Website www.

h. Surat Perintah Tugas



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :**

Dasar : 1.
.....
2.
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
1. Nama :
Pangkat/ Gol :/.....
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/ Gol :/.....
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
.....
2.
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI JOMBANG

NAMA JELAS



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Nomor Jombang (Kode Pos)
Telp. (0321) Fax. E-mail
Website : www.go.id

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :**

Dasar : 1.
Dasar : 1.
Dasar : 2.
Dasar : 1.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
1. Nama :
1. Pangkat/ Gol :/.....
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
1. Pangkat/ Gol :/.....
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
Untuk : 1.
Untuk : 2.
Untuk : 1.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI JOMBANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

i. Surat Perintah Perjalanan Dinas



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor :
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	:
2. Nama pegawai yang diperintahkan Menjalankan perjalanan	:
3. a. Pangkat Golongan dan Ruang b. Jabatan	:
4. Maksud perjalanan dinas	:
5. Alat Angkutan yang dipergunakan	:
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	:
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	:
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	:
9. Keterangan Lain-lain	:

Di Keluarkan di :
Pada Tanggal :

BUPATI JOMBANG

NAMA JELAS