



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 27 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan dan penyeragaman administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan perlu disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);
12. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 48) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 67);
13. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 49);
14. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 50);
15. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja

Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 20) ;

16. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 21);
17. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 22) ;
18. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 54);
19. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 55);
20. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi,

Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 23);

21. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 57);
22. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 24);
23. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 59);
24. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan

Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 60);

25. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 25);
26. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 32);
27. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 63);
28. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 64);

29. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 26);
30. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 66);
31. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 27);
32. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati

- Grobogan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 28);
33. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 29);
34. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 30);
35. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 71);
36. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi,



Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 72);

37. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 31);
38. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 74);
39. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 75);
40. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 76);
41. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kesatuan

Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Grobogan  
(Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor  
77);

42. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 34 Tahun 2018 tentang  
Pedoman Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Grobogan  
(Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor  
34);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 27 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
GROBOGAN.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27  
Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten  
Grobogan Tahun 2011 Nomor 17 Seri E) sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 9 Tahun 2014 tentang  
Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011  
tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun  
2014 Nomor 9) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan  
pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan  
Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan  
tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya  
dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik  
Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang  
Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Grobogan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
8. Koordinator Wilayah adalah unit kerja non struktural yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada wilayah kerjanya;
9. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. 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.
17. 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.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
21. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
22. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. 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.
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. 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.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang

tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
46. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

47. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
52. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
54. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
55. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
56. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

- h. warna dan kualitas kertas.
3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam, adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara, namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.



4. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 9A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9A

- (1) Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri dari :

- a. Pengendalian naskah dinas masuk; dan
- b. Pengendalian naskah dinas keluar

- (2) Pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

- b. Pencatatan

- 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi :
  - a) Nomor urut.
  - b) Tanggal penerimaan.
  - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - d) Asal naskah dinas.
  - e) Isi ringkas naskah dinas.
  - f) Unit kerja yang dituju.
  - g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
  - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
  - b) Kartu kendali.
  - c) Takah.
  - d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - a) Nomor urut pencatatan.
    - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
    - c) Asal naskah dinas.
    - d) Isi ringkas naskah dinas.
    - e) Unit kerja yang dituju.
    - f) Waktu penerimaan.
    - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
    - a) Buku ekspedisi.
    - b) Lembar tanda terima penyampaian.
- (3) Pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:

- a) Nomor urut.
  - b) Tanggal pengiriman.
  - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - d) Tujuan naskah dinas.
  - e) Isi ringkas naskah dinas.
  - f) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
  - b) Kartu kendali.
  - c) Takah.
  - d) Agenda Elektronik.
- b. Penggandaan
- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
  - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- c. Pengiriman
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
  - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
  - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima

6. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- 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 berwarna kuning emas 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).
7. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

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

- a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
  - b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
8. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, berwarna putih dengan kualitas baik.

9. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati; dan
  - c. keputusan bupati.
10. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
  - (2) Pelaksana tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
  - (3) Pelaksana tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
11. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian (Plh) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
  - (2) Pelaksana tugas harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala perangkat daerah atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
  - (3) Pelaksana tugas harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
12. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati; dan
  - c. Keputusan Bupati.

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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.

13. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangan yang diberikan; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan;
  - 3. surat perintah;
  - 4. surat undangan; dan
  - 5. sertifikat.



14. Ketentuan ayat (2) Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

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

15. Ketentuan ayat (2) Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

16. Di antara Pasal 34 dan Pasal 35 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 34A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34A

Koordinator Wilayah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat perintah dalam wilayah kerja;
- b. surat undangan dalam wilayah kerja;
- c. nota dinas;
- d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- e. telaahan staf;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

17. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Bupati mendelegasikan sebagian penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektoral kepada Perangkat Daerah yang membidangi perizinan.
- (2) Penyelenggaraan perizinan dan jenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

18. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

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

- a. stempel jabatan;
- b. stempel Perangkat Daerah; dan
- c. stempel Koordinator Wilayah.

19. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD;

20. Di antara Pasal 40 dan Pasal 41 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 40A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40A

Stempel Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, stempel yang digunakan oleh Koordinator Wilayah.

21. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Stempel jabatan bupati, stempel Perangkat Daerah dan stempel Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

22. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah dan stempel Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

23. Ketentuan ayat (1) Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

(1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi :

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

- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

24. Ketentuan Pasal 44 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (4), sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.
- (4) Stempel Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, berisi nama kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama Koordinator Wilayah yang bersangkutan.

25. Ketentuan ayat (2) Pasal 45 diubah dan ditambah 2 (dua) ayat baru yakni ayat (3) dan ayat (4), sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, adalah kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPTD sebagaimana dimaksud Pasal 40 huruf c, adalah kepala UPTD.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud Pasal 38 huruf c, adalah

fungsional/pelaksana yang mendapatkan tugas tambahan sebagai Koordinator Wilayah.

26. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. inspektorat;
- d. dinas daerah;
- e. badan daerah;
- f. RSUD;
- g. kecamatan;
- h. kelurahan; dan
- i. UPTD.

27. Di antara Pasal 46 dan Pasal 47 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 46A berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46A

Stempel Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud Pasal 38 huruf c digunakan untuk pelaksanaan koordinasi layanan administrasi dan naskah dinas di lingkungan wilayah kerja serta surat-menyurat dengan perangkat daerahnya.

28. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan 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) 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 Perangkat Daerah.

29. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah; dan
- c. Kop naskah dinas koordinator wilayah.

30. Di antara Pasal 50 dan Pasal 51 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 50A, Pasal 50B dan Pasal 50C sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50A

Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, adalah kop naskah dinas Bupati.

Pasal 50B

Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas Perangkat Daerah; dan
- b. Kop naskah dinas UPTD;

Pasal 50C

Kop naskah dinas Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, adalah kop naskah dinas yang digunakan oleh Koordinator Wilayah.

31. Ketentuan Pasal 51 ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (5), sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
    - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
    - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
  - (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
  - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
  - (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
  - (5) Kop naskah dinas Koordinator Wilayah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah, nama koordinator wilayah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
32. Ketentuan ayat (2) Pasal 52 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (5), sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.



- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Koordinator Wilayah yang bersangkutan.

33. Di antara Pasal 53 dan Pasal 54 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 53A berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53A

Kop naskah dinas Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud Pasal 50 huruf c digunakan untuk pelaksanaan koordinasi layanan administrasi dan naskah dinas di lingkungan wilayah kerja serta surat-menyurat dengan perangkat daerahnya.

34. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah; dan
- c. sampul naskah dinas Koordinator Wilayah.

35. Di antara Pasal 54 dan Pasal 55 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 54A, Pasal 54B dan Pasal 54C sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 54A

Sampul naskah jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, adalah sampul naskah dinas Bupati.

Pasal 54B

Sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, terdiri atas:

- a. Sampul naskah dinas Perangkat Daerah; dan
- b. Sampul naskah dinas UPTD;

Pasal 54C

Sampul naskah dinas Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, adalah sampul naskah dinas yang digunakan oleh Koordinator Wilayah.

36. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 57 diubah dan ditambah 2 (dua) ayat baru yakni ayat (4) dan ayat (5), sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama kabupaten, nama Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul kelurahan berisi nama kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (5) Sampul koordinator wilayah berisi nama kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama koordinator wilayah yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

37. Ketentuan Pasal 58 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama Koordinator Wilayah.

38. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 61 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (2b), sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2b) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, nama koordinator wilayah, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah dan koordinator wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur oleh Bupati.

39. Ketentuan Pasal 63 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

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

40. Ketentuan ayat (1) Pasal 65 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65

- (1) Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungannya kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah.
  - (2) Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten dan pembinaan serta pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Bupati.
41. Ketentuan Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 12 April 2019



Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 12 April 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,



MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2019 NOMOR