



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 20 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas administrasi perkantoran dalam aspek pengelolaan naskah dinas sesuai dengan perkembangan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan layanan publik, perlu menyempurnakan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
- b. bahwa penyempurnaan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a yang merupakan tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pamekasan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara RI Tahun 1950 Nomor 32);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005, tentang Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4587);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas
-

Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 5 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 6 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pamekasan (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
2. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pamekasan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
7. Rumah Sakit Umum Daerah, selanjutnya disingkat RSUD adalah SKPD yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan yang paripurna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemeliharaan kesehatan perorangan, yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan, serta melaksanakan upaya rujukan.
8. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah unsur pendukung Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan

ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

9. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah Kecamatan.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan dan berada di Daerah.
13. Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, adalah SKPD dan Sekretariat Desa.
14. Unit Kerja adalah satuan kerja yang berada di dalam Satuan Organisasi.
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 naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel.

18. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Kepala Desa.
20. Stempel Instansi adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Papan Nama kantor Bupati adalah papan yang bertuliskan nama jabatan Bupati yang disertai alamat.
22. Papan Nama kantor Kepala Desa adalah papan yang bertuliskan nama jabatan Kepala Desa yang disertai alamat.
23. Papan Nama Instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Organisasi.
24. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
25. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, atau nama Satuan Organisasi dan nama daerah yang bersangkutan.
26. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
27. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat setingkat atau pejabat dibawahnya.

28. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
29. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas-azas tata naskah dinas terdiri dari :

- a. azas efisien dan efektif adalah penyelenggaraan tata naskah dinas melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. azas pembakuan adalah naskah dinas diproses melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. azas akuntabilitas adalah penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. azas keterkaitan adalah tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. azas kecepatan dan ketepatan adalah tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. azas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri dari :

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

Pasal 4

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi :

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

Pasal 5

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan sebagai berikut :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. mengagenda pada unit tata usaha dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan/ disposisi;
 2. menyampaikan surat yang telah memiliki disposisi kepada unit pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan/disposisi pimpinan; dan
 3. mengarsipkan surat masuk pada pengelola masing-masing, sedangkan unit tata usaha cukup menyimpan kartu kendalinya sesuai aturan kearsipan;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Satuan Organisasi;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan

- d. surat keluar diarsipkan pada pengelola masing-masing, sedangkan unit tata usaha cukup menyimpan kartu kendalinya sesuai aturan kearsipan.

Pasal 7

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

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

Pasal 8

Pengelolaan surat dalam klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a,b, dan d, dilakukan dengan cara :

- a. pada bagian kanan atas setiap halaman surat dicap dengan stempel SANGAT RAHASIA, RAHASIA, atau KONFIDENSIAL bertinta merah;

- b. apabila surat tersebut digandakan maka, cap tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tetap dibubuhkan;
- c. surat dimasukkan ke dalam amplop tertutup dengan cap yang sama di bagian kanan atas, sedangkan stempel jabatan/instansi, nomor dan tanggal surat dibubuhkan pada bagian kiri tengah;
- d. amplop tertutup disertai dengan Lembar Kendali Naskah Dinas Rahasia, yang diisi langsung oleh Petugas Administrasi dan Pejabat Pemberi Disposisi;
- e. Lembar Kendali Naskah Dinas Rahasia dan cap untuk keperluan surat Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, 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.

Pasal 10

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;

- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 70 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 11

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, sebagai berikut:

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

Pasal 12

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 13

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk :

- a. produk hukum; dan
- b. surat.

Pasal 14

Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan Bupati;
- c. peraturan bersama Bupati;
- d. keputusan Bupati;
- e. instruksi Bupati;
- f. keputusan Pimpinan SKPD;
- g. peraturan desa;
- h. peraturan Kepala Desa; dan
- i. keputusan Kepala Desa.

Pasal 15

Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri atas :

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. nota kesepakatan bersama;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;

- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 16

Bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan 15 yang tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 17

- (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) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang, sedangkan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang bertanggung jawab kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang.

Pasal 18

- (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) Dalam hal Plt. ditunjuk untuk jabatan tertinggi pada SKPD, pejabat tersebut diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Plt. ditunjuk untuk jabatan di bawah Pimpinan SKPD, pejabat tersebut diangkat dengan Keputusan Pimpinan SKPD.

- (4) Jabatan Plt. berlaku paling lama 1 (satu) tahun, dan apabila sampai dengan batas waktu dimaksud pejabat definitif belum dilantik maka jabatan Plt. dapat diperpanjang dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3).
- (5) Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang dikelolanya.

Pasal 19

- (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) Dalam hal Plh. ditunjuk untuk jabatan tertinggi pada SKPD, pejabat tersebut diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Plh. ditunjuk untuk jabatan di bawah Pimpinan SKPD, pejabat tersebut diangkat dengan Keputusan Pimpinan SKPD.
- (4) Jabatan Plh. berlaku paling lama 3 (tiga) bulan, dan apabila sampai dengan batas waktu dimaksud pejabat definitif masih berhalangan menjalankan tugas maka jabatan Plh. dapat diperpanjang dengan mekanisme sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (2) dan (3).
- (5) Plh. Bertanggung jawab atas naskah dinas yang dikelolanya kepada pejabat definitif.

Pasal 20

Pejabat yang disingkat Pj. merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pejabat Struktural, akan tetapi menduduki pangkat satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan.

Pasal 21

- (1) Penjabat yang disingkat PJ. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan jabatan Kepala Desa.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Daerah Kabupaten dan Desa sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 22

- (1) Pejabat Sementara yang disingkat Pjs. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Direksi pada Perusahaan Daerah Air Minum.
- (2) Pengangkatan Pejabat Sementara ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jabatan Pjs. berlaku paling lama 6 (enam) bulan, dan apabila sampai dengan batas waktu dimaksud pejabat definitif masih berhalangan menjalankan tugas maka jabatan Pjs. dapat diperpanjang dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 23

Bentuk penggunaan atas nama, untuk beliau, Pelaksana tugas, Pelaksana harian, Pejabat, Penjabat, dan Pejabat Sementara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 24

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 25

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, pangkat, dan Nomor Induk

Pegawai (NIP); dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat, dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Pasal 26

Bentuk pembubuhan paraf dan penulisan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 27

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati;
 - c. peraturan bersama Bupati;
 - d. keputusan Bupati; dan
 - e. instruksi Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. nota kesepakatan bersama;
 - 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. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang 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. laporan;

- j. rekomendasi; dan
 - k. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Keputusan Bupati;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang 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 30

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. Keputusan Pimpinan SKPD; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat izin;

5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. surat pengantar;
 20. lembaran daerah;
 21. berita daerah;
 22. berita acara;
 23. notulen;
 24. memo;
 25. daftar hadir; dan
 26. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang 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. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 31

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang 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 yang 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 32

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:

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

Pasal 33

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. Keputusan Pimpinan SKPD; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat izin;
 - 5. surat perjanjian;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat perintah perjalanan dinas;

8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. surat pengantar;
 13. nota dinas;
 14. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 15. lembar disposisi;
 16. notulen
 17. telaahan staf;
 18. pengumuman;
 19. laporan;
 20. rekomendasi;
 21. berita acara;
 22. memo; dan
 23. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 34

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. Keputusan Pimpinan SKPD; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 1. surat biasa;

2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. surat pengantar;
 13. nota dinas;
 14. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 15. lembar disposisi;
 16. telaahan staf;
 17. notulen;
 18. pengumuman;
 19. laporan;
 20. rekomendasi;
 21. berita acara;
 22. memo;
 23. daftar hadir; dan
 24. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;

4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

Pasal 35

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang 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 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;

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

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Camat menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. Keputusan Pimpinan SKPD; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat yang 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 yang terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang 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 dan Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 39

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. Keputusan Pimpinan SKPD; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat pengantar;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;

8. surat perintah perjalanan dinas;
 9. surat kuasa;
 10. surat undangan;
 11. surat keterangan melaksanakan tugas;
 12. surat panggilan;
 13. nota dinas;
 14. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 15. lembar disposisi;
 16. telaahan staf;
 17. pengumuman;
 18. laporan;
 19. rekomendasi;
 20. berita acara;
 21. memo; dan
 22. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan

- d. laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, atau Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Pasal 41

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan produk hukum yang terdiri atas:
 - a. peraturan desa;
 - b. peraturan Kepala Desa; dan
 - c. keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat pengantar;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat undangan;
 - i. surat panggilan;
 - j. surat perintah perjalanan dinas;
 - k. surat izin;
 - l. surat kuasa;
 - m. pengumuman;
 - n. rekomendasi;

- o. lembar disposisi;
- p. berita acara;
- q. laporan;
- r. daftar hadir;
- s. notulen; dan
- t. memo.

Pasal 42

Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas yang terdiri atas :

1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat pengantar;
4. surat undangan;
5. laporan; dan
6. daftar hadir.

Pasal 43

Pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta pada Naskah Dinas

Pasal 44

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 45

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 46

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel jabatan Ketua DPRD; dan
- c. stempel jabatan Kepala Desa.

Pasal 47

Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 48

- (1) Stempel jabatan dan stempel instansi berbentuk lingkaran.
 - (2) Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
-

- b. garis lingkaran luar;
- c. garis lingkaran tengah;
- d. garis lingkaran dalam;
- e. isi stempel.

Pasal 49

Ukuran stempel dimaksud dalam Pasal 45 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling jauh 1 cm.

Pasal 50

- (1) Ukuran stempel instansi untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling jauh 0,5 cm.
- (2) Stempel instansi untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Kartu Tanda Penduduk, Kartu Pegawai, Tanda Pengenal, Asuransi Kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 51

- (1) Stempel jabatan Bupati berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan Ketua DPRD berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Kepala Desa berisi nama jabatan dan menggunakan pembatas tanda bintang dan tanpa lambang negara.

Pasal 52

- (1) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b berisi nama Pemerintah Daerah dan nama Satuan Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD, dan nama UPT yang bersangkutan.

**Bagian Ketiga
Penggunaan****Pasal 53**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, yaitu Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, yaitu Kepala Desa.

- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, yaitu Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang dan Sekretaris Desa.

Pasal 54

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

Bagian Keempat Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 55

- (1) Kewenangan memegang dan menyimpan stempel jabatan Bupati untuk naskah dinas dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan memegang dan menyimpan stempel jabatan Ketua DPRD untuk naskah dinas dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat DPRD.
- (3) Kewenangan memegang dan menyimpan stempel jabatan Kepala Desa untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa.
- (4) Kewenangan memegang dan menyimpan stempel instansi dilakukan oleh Unit Kerja/unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Satuan Organisasi.
- (5) Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

- (6) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 56

Bentuk, ukuran, dan isi stempel sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 57

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 58

Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, terdiri atas:

- a. kop naskah dinas Bupati; dan
- b. kop naskah dinas Ketua DPRD.

Pasal 59

Kop naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 60

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna hitam 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 jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b memuat sebutan "DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN" diikuti alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos yang ditempatkan pada bagian tengah atas, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 61

- (1) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a memuat sebutan "PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN" diikuti nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditempatkan pada bagian tengah atas, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (2) Kop naskah dinas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b memuat sebutan "PEMERINTAH

KABUPATEN PAMEKASAN” diikuti nama Kecamatan, sebutan Desa, alamat, nomor telepon, yang ditempatkan pada bagian tengah atas, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 62

Kop naskah dinas pada Peraturan Daerah dan Peraturan Desa menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 63

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 64

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

Pasal 65

Bentuk dan isi kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 66

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 67

Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas Bupati; dan
- b. sampul naskah dinas Ketua DPRD.

Pasal 68

Sampul naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 69

Sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 70

- 1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- 2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 66 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 66 huruf b.

Pasal 71

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 67 huruf a, berisi lambang negara berwarna hitam dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b memuat sebutan "DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN" diikuti alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos yang ditempatkan pada bagian tengah atas, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas.

- (3) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 68 huruf a, berisi sebutan "PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN" diikuti nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 68 huruf b, berisi sebutan "PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN" diikuti nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas.
- (5) Sampul UPT berisi sebutan "PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN", nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 72

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (4) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 73

Bentuk, ukuran, dan isi sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

Pasal 74

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama kantor DPRD;
- c. papan nama kantor Kepala Desa; dan
- d. papan nama instansi.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 75

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 berbanding 2.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dan b, terbuat dari bahan dasar batu bata, berwarna dasar krem dengan tulisan huruf balok berwarna kuning emas;
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dan d, terbuat dari bahan dasar kayu, berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 76

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 disesuaikan dengan luas bangunan.

Pasal 77

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b berisi tulisan kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c berisi tulisan kantor Kepala Desa, alamat, nomor telepon.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN" dan nama Satuan Organisasi yang bersangkutan (bagi UPT diikuti dengan nama UPT), alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

Bentuk, ukuran, dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 81

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati 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
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 82

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas.

**BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 83

Ketentuan mengenai naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 84

Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX , merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 85

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 25 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

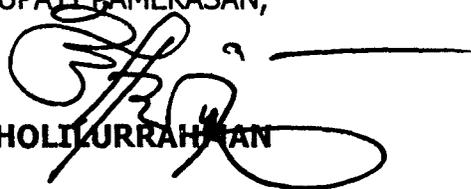
Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 4 Mei 2011

BUPATI PAMEKASAN,


KHOLILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 5 Mei 2011

SEKRETARIS DAERAH,



R. HADI SUWARSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2011 NOMOR 17SERI E