



## BUPATI SLEMAN

---

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sleman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32

Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Tahun 1950, Nomor 59);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati adalah Bupati Sleman.
4. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

5. 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.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Lembaga adalah organisasi non struktural yang dibentuk oleh Bupati untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
9. Unit kerja adalah organisasi perangkat daerah, satuan organisasi, lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
10. Format adalah bentuk dan ukuran naskah dinas meliputi tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan stempel.
11. Stempel dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau gambar pengenalan suatu jabatan, OPD, atau UPT.
12. Kop naskah dinas adalah bagian atas naskah dinas yang berisi keterangan tentang lambang, nama, dan alamat yang menunjukkan jabatan, OPD, atau UPT.
13. Kop sampul naskah dinas adalah bagian atas sampul naskah dinas yang berisi keterangan tentang lambang, nama, dan alamat yang menunjukkan jabatan, OPD, atau UPT.
14. Kewenangan adalah hak dan kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Pendelegasian adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat di bawahnya.
16. Paraf adalah tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
19. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

20. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
21. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
22. 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.
23. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
25. 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.
26. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
27. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
28. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
29. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
30. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
31. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan berisi antara lain analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
32. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
33. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

34. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
35. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
36. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
37. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
38. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
39. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
40. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
41. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
42. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
43. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, yang selanjutnya disingkat STTPP, adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
44. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
45. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
46. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II

### TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

Penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap unit kerja meliputi:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;

- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas;
- f. pengetikan; dan
- g. penggandaan.

### Pasal 3

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui:

- a. unit kerja penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 1. mencatat dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat serta mendistribusikan ke unit pengelola;
  - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha;
- b. salinan surat yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan dari tingkat pejabat struktural tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### Pasal 4

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh unit tata usaha;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b dikirimkan ke tujuan surat; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

### Pasal 5

Tingkat keamanan dalam penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia dengan kode SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara;

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

#### Pasal 6

Kecepatan proses dalam penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, sebagai berikut:

- a. proses naskah dinas "amat segera"/"kilat", dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. proses naskah dinas "segera", dengan batas waktu 2 x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. proses naskah dinas "penting", dengan batas waktu 3 x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. proses naskah dinas "biasa", dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 7

Penggunaan kertas dalam penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gr (tujuh puluh gram);
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gr (tujuh puluh gram) atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas dengan kegunaan dalam jangka waktu lama.
- c. kertas yang digunakan untuk jenis surat biasa yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati menggunakan kertas A4 ukuran 210 x 297 mm, jenis kertas conqueror 100 gr (seratus gram);

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah kertas Folio/F4 ukuran 215 x 330 mm;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah dan laporan adalah kertas A4 ukuran 210 x 297 mm;
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah kertas A5 ukuran 165 x 215 mm; dan
- g. warna dan kualitas kertas naskah dinas berwarna putih dengan kualitas standar “baik”.

#### Pasal 8

Pengetikan dalam penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, sebagai berikut:

- a. huruf dengan jenis Arial ukuran 12, dan dapat diperkecil hingga ukuran 11 sesuai dengan kebutuhan *layout* dan estetika naskah dinas;
- b. spasi pengetikan 1 (satu) spasi hingga 2 (dua) spasi sesuai kebutuhan;
- c. naskah dinas yang terdiri dari 2 (dua) halaman atau lebih, pada halaman kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dengan angka 2, 3 dan seterusnya, diletakkan di bagian tengah bawah.
- d. batas halaman naskah dinas, sebagai berikut:
  - 1) pada halaman berkop, batas kiri 3 cm (tiga centimeter), batas kanan 3 cm (tiga centimeter), batas atas dari garis kop 1 cm (satu centimeter), dan batas bawah 3 cm (tiga centimeter); dan
  - 2) pada halaman tidak berkop batas kiri 3 cm (tiga centimeter), batas kanan 3 cm (tiga centimeter), batas atas 3 cm (tiga centimeter), dan batas bawah 3 cm (tiga centimeter).

#### Pasal 9

- (1) Penggandaan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.
- (2) Penggandaan naskah dinas dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
  - a. tembusan, untuk disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. laporan, untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - c. arsip, untuk kepentingan dokumentasi unit kerja.



BAB III  
NASKAH DINAS

Pasal 10

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

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

## BAB IV

### PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT

#### Pasal 11

- (1) Penulisan atas nama yang disingkat a.n. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Penulisan untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

#### Pasal 12

Penulisan pelaksana tugas yang disingkat Plt. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak adanya pejabat definitif.

#### Pasal 13

Penulisan pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

#### Pasal 14

Penulisan pejabat yang disingkat Pj. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sementara Bupati.

## BAB V

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

#### Bagian Kesatu

##### Paraf

#### Pasal 15

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pejabat.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (3) Naskah dinas yang jumlah halamannya lebih dari satu lembar, setiap lembar naskah dinas diparaf oleh pejabat struktural terendah di bawah pejabat yang menandatangani dan ditempatkan di sebelah kanan bawah lembar naskah dinas.
- (4) Jenis paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

## Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 16

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat, golongan, dan nomor identitas pegawai.

## Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

### Pasal 17

Penandatanganan naskah dinas oleh Bupati meliputi:

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

- l. pengumuman;
- m. laporan;
- n. rekomendasi;
- o. telegram;
- p. berita acara;
- q. memo;
- r. piagam;
- s. sertifikat; dan
- t. STTPP.

#### Pasal 18

(1) Penandatanganan naskah dinas oleh Wakil Bupati meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah tugas;
- d. nota dinas;
- e. lembar disposisi;
- f. telaahan staf;
- g. laporan;
- h. rekomendasi; dan
- i. memo.

(2) Penandatanganan naskah dinas oleh Wakil Bupati atas nama Bupati meliputi:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat izin;
- e. surat perintah tugas;
- f. nota dinas;
- g. lembar disposisi;
- h. pengumuman;
- i. telegram;
- j. berita acara;
- k. piagam; dan
- l. sertifikat.

## Pasal 19

(1) Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris Daerah meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat izin;
- d. surat perjanjian;
- e. surat perintah tugas;
- f. surat perintah perjalanan dinas;
- g. surat kuasa;
- h. surat undangan;
- 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. surat pengantar;
- r. berita acara;
- s. notulen;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati meliputi:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat undangan;
- h. surat panggilan;
- i. nota dinas;
- j. pengumuman;

- k. telegram;
- l. berita acara;
- m. piagam;
- n. sertifikat; dan
- o. STTPP.

#### Pasal 20

Penandatanganan naskah dinas oleh Staf Ahli Bupati meliputi:

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

#### Pasal 21

(1) Penandatanganan naskah dinas oleh Asisten Sekretaris Daerah meliputi:

- 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) Penandatanganan naskah dinas oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah tugas;
- d. surat perintah perjalanan dinas;
- e. surat undangan;
- f. surat panggilan;
- g. nota dinas;
- h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- i. laporan;
- j. surat pengantar; dan
- k. daftar hadir.

## Pasal 22

- (1) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala OPD meliputi:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat izin;
  - d. surat perjanjian;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat perintah perjalanan dinas;
  - g. surat kuasa;
  - h. surat undangan;
  - 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;
  - s. daftar hadir; dan
  - t. sertifikat.
  
- (2) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala OPD atas nama Bupati meliputi:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat izin;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat undangan; dan
  - f. sertifikat.
  
- (3) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala OPD yang membidangi pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati meliputi:
  - a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.

## Pasal 23

- (1) Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris DPRD meliputi:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat izin;
  - d. surat perjanjian;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat perintah perjalanan dinas;
  - g. surat kuasa;
  - h. surat undangan;
  - 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) Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris DPRD atas nama Bupati meliputi:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan; dan
  - c. surat perintah tugas.

## Pasal 24

- (1) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala UPT meliputi:
  - a. surat biasa;
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat perintah tugas;
  - d. surat perintah perjalanan dinas;
  - e. surat kuasa;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;



- j. lembar disposisi;
- k. telaahan staf;
- l. pengumuman;
- m. laporan;
- n. rekomendasi;
- o. berita acara;
- p. memo; dan
- q. daftar hadir.

(2) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala UPT atas nama kepala OPD meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah tugas; dan
- d. daftar hadir.

#### Pasal 25

(1) Penandatanganan naskah dinas oleh sekretaris dinas/badan meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah tugas;
- 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) Penandatanganan naskah dinas oleh sekretaris dinas/badan atas nama kepala dinas/badan meliputi:

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

## Pasal 26

- (1) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala bagian dan kepala bidang meliputi:
  - a. surat perintah tugas;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
  
- (2) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala bagian dan kepala bidang atas nama kepala OPD meliputi:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah tugas; dan
  - d. daftar hadir.

## Pasal 27

- (1) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala subbagian, kepala subbidang, dan kepala seksi meliputi:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
  
- (2) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang meliputi:
  - a. surat perintah tugas;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 28

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

BAB VI  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 29

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan Bupati;
- b. kop naskah dinas Pemerintah Daerah;
- c. kop naskah dinas OPD;
- d. kop naskah dinas UPT; dan
- e. kop naskah dinas lembaga.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 30

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan sebutan "Bupati Sleman" yang ditempatkan pada bagian tengah atas serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah bawah dengan tulisan berwarna hitam.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, menggunakan lambang daerah berwarna hitam, nama Pemerintah Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah atas dengan tulisan berwarna hitam.

- (3) Kop naskah dinas OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta memuat nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah atas dengan tulisan berwarna hitam.
- (4) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas serta memuat nama Pemerintah Daerah, nama OPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah atas dengan tulisan berwarna hitam.
- (5) Kop naskah dinas lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e, menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta memuat nama Pemerintah Daerah, nama lembaga, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah atas dengan tulisan berwarna hitam.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 31

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD atau pejabat lain yang ditunjuk atas nama Bupati.
- (3) Kop naskah dinas OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala/ketua lembaga atau pejabat yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas Sekretariat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Staf Ahli Bupati.

## BAB VII STEMPEL

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 32

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

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Pemerintah Daerah;
- c. stempel OPD;
- d. stempel UPT;
- e. stempel lembaga; dan
- f. stempel OPD untuk keperluan kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

#### Pasal 33

Stempel jabatan Bupati, stempel Pemerintah Daerah, stempel OPD, stempel UPT, stempel lembaga, dan stempel OPD untuk keperluan kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 34

Ukuran stempel jabatan Bupati, stempel Pemerintah Daerah, stempel OPD, stempel UPT, dan stempel lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e adalah:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm (empat centimeter);
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm (tiga koma delapan centimeter);
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm (dua koma tujuh centimeter); dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam adalah 1 cm (satu centimeter).

## Pasal 35

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f, adalah:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,6 cm (satu koma enam centimeter);
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,5 cm (satu koma lima centimeter);
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,1 cm (satu koma satu centimeter); dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam adalah 0,3 cm (nol koma tiga centimeter).

## Pasal 36

- (1) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah dan nama OPD dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf d, berisi nama Pemerintah Daerah, nama OPD, dan nama UPT dengan pembatas tanda bintang.
- (5) Stempel lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e, berisi nama Pemerintah Daerah dan nama lembaga dengan pembatas tanda bintang.
- (6) Stempel OPD untuk keperluan kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f, berisi nama Pemerintah Daerah dan nama OPD dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga  
Pengadaan Stempel dan Duplikat Stempel

Pasal 37

- (1) Pengadaan stempel dan/atau duplikat stempel dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi aset.
- (2) *Master* stempel disimpan oleh unit kerja yang membidangi ketatalaksanaan.
- (3) OPD dan UPT tidak diperkenankan untuk mengadakan stempel dan/atau duplikat stempel.
- (4) Duplikat stempel dapat disediakan untuk kepentingan tertentu yang diberikan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Bagian Keempat  
Penggunaan

Pasal 38

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b adalah kepala OPD atas nama Bupati.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, adalah kepala OPD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d, adalah kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e, adalah kepala/ketua lembaga atau pejabat yang diberi wewenang.
- (6) Pejabat yang berhak menggunakan stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f, adalah kepala OPD atau pejabat yang diberi wewenang.

## Pasal 39

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

## Bagian Kelima

### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

## Pasal 40

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati dan stempel Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel OPD dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel UPT dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap UPT.
- (4) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel lembaga dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan kesekretariatan pada setiap lembaga.
- (5) Unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), serta unit kerja yang membidangi urusan kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (6) Pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditunjuk oleh kepala OPD, kepala UPT, atau kepala/ketua lembaga.

## Bagian Keenam

### Pengamanan

## Pasal 41

- (1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.



BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 42

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan Bupati;
- b. sampul naskah dinas Pemerintah Daerah;
- c. sampul naskah dinas OPD;
- d. sampul naskah dinas UPT; dan
- e. sampul naskah dinas lembaga.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 44

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dengan ukuran meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis kertas casing dengan warna coklat.

## Pasal 45

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna hitam, nama jabatan Bupati, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Pemerintah Daerah berisi lambang daerah berwarna hitam, nama Pemerintah Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas OPD berisi lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT berisi lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta nama Pemerintah Daerah, nama OPD, nama UPT, dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (5) Sampul naskah dinas lembaga berisi lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta nama Pemerintah Daerah, nama lembaga, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

## BAB IX PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

## Pasal 46

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama OPD;
- b. papan nama UPT; dan
- c. papan nama lembaga;

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Warna, dan Isi

Pasal 47

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 48

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 adalah dengan lebar 200 cm (dua ratus centimeter) dan tinggi 100 cm (seratus centimeter).

Pasal 49

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berwarna dasar putih, dengan warna tulisan hitam.

Pasal 50

- (1) Papan nama OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (2) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama OPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (3) Papan nama lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama lembaga, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 51

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

BAB X  
RALAT, PERUBAHAN, PENCABUTAN, DAN PEMBATALAN

Pasal 52

- (1) Ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan materi dalam naskah dinas dapat 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 dan menerbitkan atau pejabat di atasnya.

BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Tata cara penyusunan dan contoh naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Apabila terjadi perubahan nama unit kerja, penyebutan selanjutnya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sleman Nomor 05/Kep.KDH/2000 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Sleman Nomor 34/Kep.KDH/2001 tentang Perubahan Pertama Keputusan Bupati Sleman Nomor 05/Kep.KDH/2000 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Sleman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman  
pada tanggal 6 Februari 2012

BUPATI SLEMAN,

ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman  
pada tanggal 6 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SUNARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2012 NOMOR 1 SERI D