



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO  
NOMOR : 93 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PROBOLINGGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : Bahwa dalam rangka tata tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi, penyeragaman dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo;
4. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Probolinggo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Probolinggo.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kecamatan.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum 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 Republik Indonesia.
11. Lembaga Lain adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menunjang tugas-tugas Pemerintah Daerah sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
12. Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
13. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah Kabupaten Probolinggo.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
16. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Probolinggo.
17. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Probolinggo.
18. Camat adalah Kepala Kecamatan.
19. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
20. 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.
21. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

22. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
23. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
24. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
25. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau PD.
26. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
27. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
28. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
29. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
30. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
31. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
32. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
33. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
34. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
35. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final yang ditetapkan oleh Bupati.

36. Keputusan Kepala PD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditetapkan oleh Kepala PD.
37. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
38. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan tertentu.
39. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
40. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
41. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
42. Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.
43. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
44. 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.
45. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
46. 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.
47. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
48. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
49. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

50. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
51. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat NPKND adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
52. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
53. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
54. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
55. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
56. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
57. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
58. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
59. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
60. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
61. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
62. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan prosessidang atau rapat.
63. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
64. Perjanjian Internasional/Memorandum Of Understanding (MoU) adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
65. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
66. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

67. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
68. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
69. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
70. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
71. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II

### TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

#### Pasal 3

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

- (6) Asas keamanan dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus memberikan jaminan keamanan arsip naskah dinas dari kemungkinan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak memiliki hak dan menjamin keselamatan arsip naskah dinas dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam atau manusia.

#### Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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



## Pasal 7

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

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

## Pasal 8

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

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

## Pasal 9

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

- a. Surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. Surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. Surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;

- d. Surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. Surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keabsahan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas 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, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- c. warna tinta adalah hitam.

## Pasal 13

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

## BAB III

## NASKAH DINAS

## Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama;
  - d. Keputusan Bupati.
  
- (2) Pengetikan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penggunaan jenis huruf bookman old style 12;
  - b. spasi 1,5 HVS diatas 80 gram atau jenis lain, ukuran folio/F4 (215 x 330 mm).

## Pasal 15

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

- a. Instruksi;
- b. SOP;
- c. Surat Edaran;
- d. Surat Biasa;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Perintah;
- g. Surat Izin;
- h. Surat Perjanjian;
- i. Surat Perintah Tugas;
- j. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- k. Surat Kuasa;
- l. Surat Undangan;
- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- n. Surat Panggilan;

- o. Nota Dinas;
- p. NPKND;
- q. Lembar Disposisi;
- r. Telaahan Staf;
- s. Pengumuman;
- t. Laporan;
- u. Rekomendasi;
- v. Surat Pengantar;
- w. Telegram;
- x. Lembaran Daerah;
- y. Berita Daerah;
- z. Berita Acara;
- aa. Notulen;
- bb. Memo;
- cc. MoU;
- dd. Daftar hadir;
- ee. Piagam;
- ff. Sertifikat;
- gg. STTPP.

#### BAB IV

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

#### Pasal 16

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

## Pasal 17

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

## Pasal 18

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

## Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Kepala Desa.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada wilayah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## BAB V

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

## Bagian Kesatu

## Paraf

## Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh yang berwenang 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 vertical.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. paraf hierarki;
  - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama  
Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, pada naskah dinas :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan  
Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, yang terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati;
  - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang 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. MoU;
- v. Piagam;
- w. Sertifikat;
- x. STTPP.

#### Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Kepala PD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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. Telaahan Staf;
  - i. Laporan;
  - j. Rekomendasi;

- k. Memo;
  - l. MoU.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi ;
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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;
    - 14. Sertifikat.

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris 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. NPKND;



- n. Telaahan Staf;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Surat Pengantar;
- s. Lembaran Daerah;
- t. Berita Daerah;
- u. Berita Acara;
- v. Notulen;
- w. Memo;
- x. MoU;
- y. Daftar Hadir;
- z. Sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Sekretaris Daerah;
- 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;
  - 17. STTPP.

## Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :
  - a. Nota Dinas;
  - b. NPKND;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan;
  - e. Surat Pengantar;
  - f. Notulen;
  - g. Memo;
  - h. MoU.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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. NPKND;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar;
  - l. Daftar Hadir.

## Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :

- a. NPKND;
- b. Telaahan Staf;
- c. Laporan.

## Pasal 28

- (1) Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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. NPKND;
  - n. Telaahan Staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita Acara;
  - s. Memo;
  - t. MoU.
  - u. Daftar Hadir;
  - v. Sertifikat;
  - w. SOP.
- (2) Kepala PD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala PD;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
    1. Surat Biasa;
    2. Surat Keterangan;
    3. Surat Perintah;
    4. Surat Undangan;
    5. Piagam;
    6. Sertifikat.

## Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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. NPKND;
- n. Telaahan Staf;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Berita Acara;
- s. Memo;
- t. Daftar Hadir;
- u. SOP.

(2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Sekretaris DPRD;
- b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
  1. Surat Biasa;
  2. Surat Keterangan;
  3. Surat Perintah.

## Pasal 30

(1) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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. Telaahan Staf;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Berita Acara;
- q. Memo;
- r. Daftar Hadir.

(2) Kepala UPT atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Nota Dinas;
- e. Daftar Hadir.

#### Pasal 31

(1) Sekretaris PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Kuasa;
- e. Surat Undangan;
- f. Nota Dinas;
- g. NPKND;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;

- k. Memo;
  - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris PD atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Daftar Hadir.

### Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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. NPKND;
  - n. Telaahan Staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita Acara;
  - s. Memo;
  - t. MoU
  - u. SOP;
  - v. Daftar Hadir.

- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan.

#### Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. NPKND;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Daftar Hadir.

#### Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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. NPKND;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Daerah;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo;
  - v. MoU
  - w. SOP; dan
  - x. 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;
  - d. Surat Undangan.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
  - b. NPKND;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, yang terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Daftar Hadir.



### Bagian Keempat

#### Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

##### Pasal 36

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

### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta untuk Tata Naskah Dinas

##### Pasal 37

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

## BAB VI

### STEMPEL

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

##### Pasal 38

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

- a. Stempel Jabatan;
- b. Stempel Perangkat Daerah;
- c. Stempel Pemerintahan Desa;
- d. Stempel Penatausahaan Keuangan.

##### Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

## Pasal 40

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

- a. Stempel PD atau lembaga lain;
- b. Stempel PD untuk keperluan tertentu;
- c. Stempel UPTD.

## Pasal 41

Stempel Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, terdiri atas :

- a. Stempel Kepala Desa;
- b. Stempel Sekretariat Desa;
- c. Stempel Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

## Pasal 42

Stempel Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, terdiri atas :

- a. Stempel Penggunaan Anggaran;
- b. Stempel PPK-SKPD;
- c. Stempel Bendahara Penerimaan;
- d. Stempel Bendahara Pengeluaran;
- e. Stempel Kasir Penerimaan;
- f. Stempel Kasir Pengeluaran;
- g. Stempel Pengurus Barang;
- h. Stempel PPTK;
- i. Stempel Pejabat Pembuat Komitmen.

## Bagian Kedua

## Bentuk, Ukuran dan Isi

## Pasal 43

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

## Pasal 44

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, c dan d serta Pasal 40 huruf a dan c 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;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c dan d, Pasal 40 huruf a dan c maksimal 1 cm.

## Pasal 45

(1) Ukuran stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

## Pasal 46

- (1) Stempel PD atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a berisi nama Pemerintah Daerah, nama PD dan atau lembaga lain yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama PD dan nama UPT yang bersangkutan.
- (3) Stempel Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dan b, berisi nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan.

- (4) Stempel Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama lembaga, nama Desa dan Kecamatan.
- (5) Stempel penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, berisi nama Pemerintah Daerah, nama jabatan penatausahaan, nama PD yang bersangkutan.

### Bagian ketiga

#### Penggunaan

##### Pasal 47

- (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 PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, adalah Kepala PD, Kepala UPT, Camat, Lurah dan lembaga lainnya.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf c, adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Ketua Badan Permusyawaratan Desa.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, adalah pejabat penatausahaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan Keputusan Kepala PD.

##### Pasal 48

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

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Badan/Dinas;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan;
- g. Desa.

##### Pasal 49

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

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel  
Pasal 50

- (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 PD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

Bagian kelima  
Pengamanan  
Pasal 51

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai standarisasi dan pengamanan stempel diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis  
Pasal 52

Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah;
- c. kop naskah dinas pemerintahan desa.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi  
Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :

- a. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas PD memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama PD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.
  - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.
  - (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.
  - (5) Kop naskah dinas Desa memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.
  - (6) Kop Naskah Dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, Alamat, Nomor Telp, Nomor Faximili, Wabesite, Email dan Kode Pos serta menggunakan Lambang Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

##### Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 53 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 53 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 55

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf AhliBupati.

### BAB VIII

#### SAMPUL NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 56

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. Sampul Naskah Dinas Jabatan;
- b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. Sampul Naskah Dinas Pemerintahan Desa.

##### Bagian Kedua

##### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 57

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 58

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :

- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a; dan
- b. coklat untuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b dan c.

#### Pasal 59

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna hitam dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas serta lambang daerah sebelah kiri atas;
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama PD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas serta lambang daerah sebelah kiri atas.
- (4) Sampul Desa berisi nama Pemerintah Daerah, Kecamatan, Desa yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas serta lambang daerah sebelah kiri atas.
- (5) Sampul Kelurahan berisi nama Pemerintah Daerah, Kecamatan, Kelurahan yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas serta lambang daerah sebelah kiri atas.

### BAB IX

#### PAPAN NAMA

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 60

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama pemerintahan desa.

##### Bagian Kedua

##### Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 61

Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.



## Pasal 62

Ukuran papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.

## Pasal 63

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c berisi tulisan Pemerintah Daerah, kecamatan dan desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

## Bagian Ketiga

## Penempatan

## Pasal 64

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

## Pasal 65

Bagi beberapa PD yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dapat dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD.

## BAB X

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 66

Format mengenai Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, Penempatan a.n., u.b., Plh dan Pj, Paraf, Penandatanganan, Bentuk Ukuran dan Isi Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas dan Papan Nama PD.

## BAB X

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 24 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 28 Desember 2018

**BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**P. TANTRIANA SARI**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**

**ttd**

**H. SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 93 SERI G1

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi

Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

**P A R J O N O, SH. M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19610607 198102 1 002

