



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan naskah dinas sebagai dokumen resmi dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka diperlukan pedoman penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk di dalamnya adalah Pemerintah Desa yang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 21 Seri E No. 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 85);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kendal.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau

badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.

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 atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah kabupaten kendal.
17. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
18. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
19. Kop naskah dinas kop surat menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah dinas.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
24. 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.
25. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.
26. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
27. Peraturan Bersama Bupati/Walikota adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Bupati/Walikota.
28. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
29. Keputusan Bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang

bersifat penetapan konkrit, individu dan final yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.

30. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual konkrit, dan final.
31. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
32. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
33. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
34. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
35. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
36. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
37. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
38. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
39. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
40. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
41. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
42. 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.
43. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

44. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
45. 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.
46. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
47. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
48. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
49. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
50. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
51. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
52. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
53. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
54. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
55. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
56. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
57. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
58. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

59. Tambahan Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk menjamin keresmian dan keterkaitan antara materi peraturan daerah dengan penjelasan.
60. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
61. Tambahan Berita Daerah adalah naskah dinas untuk menjamin kesesuaian dan keterkaitan antara materi peraturan kepala daerah dengan penjelasan.
62. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
63. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
64. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
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 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 ASAS DAN PRINSIP TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

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 lebih 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- 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 di dalam 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;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- 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; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. kopi 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 satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan 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 terhambat jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- 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 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 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);

- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (185 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

Pasal 14

Penulisan naskah dinas di lingkungan pemerintah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati, Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.

BAB III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati; dan
 - e. Keputusan Bersama Bupati.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;

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

Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Desa, terdiri atas :
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Bersama Kepala Desa;
 - c. Peraturan Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Desa, terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;

- m. surat panggilan;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan.
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. telegram;
- u. lembaran desa;
- v. berita desa;
- w. berita acara;
- x. notulen;
- y. memo.
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

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) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 18

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

- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

Wakil Bupati melaksanakan tugas dan kewenangan Bupati yang diberhentikan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS, PEMBUBUHAN PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pokok-pokok Pengetikan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Ketentuan umum, pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan kertas, ruang tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.
- (2) Pengetikan naskah dinas, terutama yang disusun dalam bentuk surat diketik di atas kertas ukuran folio dan bidang luas kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. ruang tepi sebelah atas untuk Kop 5 (lima) enter dari tepi kertas sebelah atas;
- b. ruang tepi sebelah atas untuk naskah dinas 2 (dua) enter di bawah garis Kop Naskah Dinas;
- c. ruang tepi sebelah bawah 5 (lima) enter dari tepi kertas sebelah bawah;
- d. ruang tepi sebelah kiri 7 (tujuh) ketuk/spasi sampai 20 (dua puluh) ketuk/spasi dari tepi kertas sebelah kiri; dan
- e. ruang tepi sebelah kanan 7 (tujuh) ketuk/spasi dari tepi kertas sebelah kanan.

Bagian Kedua Pembubuhan Paraf

Pasal 23

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dulu 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 Ketiga Penulisan Nama

Pasal 24

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

Bagian Keempat
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati/wali kota; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 26

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) 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 28

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;

13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 29

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) 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 30

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.

Pasal 31

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;

- f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 33

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat bisa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) 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 Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala bagian dan kepala bidang pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang, sekretaris pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 37

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas ;
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 2 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 38

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas ;
- a. peraturan desa;
 - b. peraturan bersama kepala desa;

- c. peraturan kepala desa; dan
 - d. keputusan kepala desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. surat pengantar;
 - u. berita acara;
 - v. notulen;
 - w. memo;
 - ab. daftar hadir; dan
 - ac. piagam.

Pasal 39

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala sub bidang, kepala seksi atas nama sekretaris atau kepala bidang, kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Kelima
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 40

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

Bagian Keenam
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 41

- (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 dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 42

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :
 - a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel Perangkat Daerah.
- (2) Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas :
 - a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel sekretariat desa.

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a, adalah stempel jabatan Bupati dan Kepala Desa.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Jabatan Kepala Desa dimaksud ayat (1) berisi Nama Jabatan, Kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten Kendal.

Pasal 44

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas :
 - a. stempel Perangkat Daerah dan/atau lembaga lain;
 - b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
 - c. stempel UPT dinas/badan.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, berisi nama “Pemerintah Kabupaten Kendal”, dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berisi nama “Pemerintah Kabupaten Kendal”, nama Perangkat Daerah, dan nama UPT Dinas/Badan yang bersangkutan

Pasal 45

Stempel sekretariat desa dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b berisi nama “Sekretariat Desa, Kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten Kendal”.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 46

Stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah, dan stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk lingkaran.

Pasal 47

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah, dan stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi :

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

Pasal 48

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah dan stempel sekretariat desa adalah 1,8 (satu koma delapan) cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah dan stempel sekretariat desa adalah 1,7 (satu koma tujuh) cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah dan stempel sekretariat desa adalah 1,2 (satu koma dua) cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 (nol koma lima) cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 49

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a, Bupati, Wakil Bupati, dan Kepala Desa.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf ayat (1) huruf b, kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT dinas/badan atau pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b adalah sekretaris desa.

Pasal 50

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 51

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 52

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat desa.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Kepala Desa dan Sekretariat Desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (6) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (7) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 53

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

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas jabatan; dan

- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.
- (2) Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas jabatan; dan
 - b. kop naskah dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, digunakan cukup pada halaman pertama ;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat; dan
 - c. Kop naskah dinas yang menggunakan Lambang Negara lengkap dengan alamat digunakan cukup pada lembar pertama.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah, logo daerah, nama satuan kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten Kendal, logo daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kendal, logo daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimil, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kendal, logo daerah, nama kecamatan, kepala desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimil, website, e-mail dan kode pos.
- (6) Kop naskah dinas pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kendal, logo daerah, nama kecamatan, sekretariat desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimil, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 56

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 55 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 55 ayat (5) dan ayat (6) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala desa dan sekretaris desa.

Pasal 57

Kop untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati menggunakan kop Sekretariat Daerah.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.
- (2) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa adalah sampul naskah dinas Pemerintah Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

Sampul naskah dinas jabatan, Perangkat Daerah, dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, Perangkat Daerah, dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah dan desa sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (1) huruf b, dan ayat (2) huruf c.

Pasal 61

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, nama jabatan, alamat, nomor telpon, nomor faksimil, *web site*, *e-mail* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal, logo daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimil, *web site*, *e-mail* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT dinas/badan berisi nama Pemerintah Daerah, logo daerah, nama Perangkat Daerah dan UPT dinas/badan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimil, *web site*, *e-mail* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah desa berlaku secara *mutatis mutandis* dengan ketentuan Pasal 55 ayat (5) dan ayat (6).

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 62

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama kantor bupati;

- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama pemerintah desa.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 63

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 64

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 65

- (1) Papan nama kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, logo daerah, alamat, nomor telpon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b berisi tulisan “Pemerintah Kabupaten Kendal”, logo daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telpon serta kode pos.
- (3) Papan nama di lingkungan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c berisi tulisan “Pemerintah Kabupaten Kendal”, Nama Kecamatan”, logo daerah, Kantor Kepala Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telpon serta kode pos
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 66

Papan nama kantor, Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan sesuai dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 67

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 68

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 69

Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Perangkat Daerah kepada Bupati.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIII NASKAH DINAS YANG BERSIFAT KHUSUS

Pasal 71

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 72

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, Plt, Plh, dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 73

Dalam hal Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah produk hukum, maka dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2010 Nomor 32 Seri E No. 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI KENDAL,

Cap. ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap.ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016
NOMOR 79 SERI E NO. 46