



## **BUPATI BONDOWOSO**

SALINAN : PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu membuat Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso dengan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;  
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara ;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara ;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;  
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ;  
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;  
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ;  
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan ;  
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati ;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 1 Tahun 2013 ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bondowoso ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bondowoso.
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Bondowoso.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
6. Asisten pada Sekretariat Daerah adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Bondowoso.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga teknis daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
9. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan.
11. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang 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.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Bondowoso adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
17. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
18. Stempel Jabatan adalah alat/ cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati, Ketua / Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bondowoso.
19. Stempel SKPD adalah alat / cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
20. Papan Nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama, alamat SKPD, nomor telepon, faximile, e-mail, dan kode pos ;
21. Sampul Naskah Dinas adalah amplop / alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
22. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu di Lingkungan Kabupaten Bondowoso yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
24. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
25. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
26. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Bagian Pertama Azas-azas Tata Naskah Dinas

#### Pasal 2

Azas-azas 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) Azas 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) Azas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Azas 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) Azas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Azas kecepatan dan Ketepatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Azas Keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas aman secara fisik dan substansi.

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata 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 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, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

### 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 Sekretariat atau Bagian 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 satuan kerja perangkat daerah ;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim dan;
- d. Surat keluar diarsipkan pada sekretariat atau bagian tata usaha.

### Pasal 9

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
  - 1. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas ;
  - 2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  - 1. Sangat segera/ kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima ;
  - 2. Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima ;
  - 3. Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima ;
  - 4. Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera di kirim setelah ditandatangani.
- g. Penggandaan / copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
  - 1. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait ;
  - 2. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang ;
  - 3. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggungjawab.
- i. Tingkat Keamanan surat jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara :
  - 1. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara ;
  - 2. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara ;
  - 3. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara ;

4. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
- j. Kecepatan proses penyampaian :
1. Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari ;
  2. Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 x 24 jam ;
  3. Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 x 24 jam ;
  4. Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 hari.
- k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/ Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- l. Penggunaan Kertas Surat :
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan ;
  2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  3. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 80 gram ;
  4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
- Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
1. Kwarto/ A4 yang berukuran 215 x 330 mm untuk makalah dan laporan ;
  2. Setengah folio/ A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :
1. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ;
  2. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan ;
  3. Warna tinta adalah hitam.

- n. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag, manifold atau tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 10

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat ;
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

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

**Pasal 11**

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

**Pasal 12**

- (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) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah Bupati ;
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

**Pasal 13**

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara ;
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah Bupati ;
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 14

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan ;
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan dilantik oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk ;
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sampai dengan Pegawai Negeri Sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut.

#### Pasal 15

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Bupati yang telah berakhir masa jabatannya ;
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten sampai dengan pelantikan Bupati definitif.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat PTH. Dipergunakan apabila pejabat sebagaimana pasal 15 ayat (1), menunjuk pejabat untuk melaksanakan tugas harian Bupati yang telah berakhir masa jabatannya dan belum ditunjuk / dilantik penggantinya ;
- (2) PTH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati Bondowoso.

### BAB V

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

##### Bagian Kesatu Paraf Naskah Dinas

#### Pasal 17

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

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 18

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar akademik ;
- (2) Penulisan Nama Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar ;
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Bondowoso

Pasal 19

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekwilda/ Anggota DPRD, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Pemerintahan, Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati.
- (6) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) 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 20

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggung jawabnya :
  - 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 yang meliputi :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) 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 21

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
  - a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian (setelah mendapat kuasa dari Bupati);
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - 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 10 terdiri atas :
    1. Surat Edaran;
    2. Surat Biasa;
    3. Surat Keterangan;
    4. Surat Perintah;
    5. Surat Izin;
    6. Surat Perintah Tugas;
    7. Surat Undangan;
    8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    9. Surat Panggilan;
    10. Nota Dinas;
    11. Pengumuman;
    12. Telegram;
    13. Berita Acara;
    14. Piagam;
    15. Sertifikat; dan
    16. STTPP.

## Pasal 22

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) 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 Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) 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 23

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

## Pasal 24

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Pengantar;
  - 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 SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan Keputusan dan;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
    - 1) Surat Biasa;
    - 2) Surat Keterangan;
    - 3) Surat Perintah;
    - 4) Surat Undangan; dan
    - 5) Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Telegram;
  - e. Piagam;
  - f. Sertifikat; dan
  - g. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - g. Surat Kuasa;
  - h. Surat Undangan;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Panggilan;
  - k. Nota Dinas;
  - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - m. Lembar Disposisi;
  - n. Telaahan Staf;

- o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita Acara;
  - s. Memo; dan
  - t. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris DPRD 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 10 ayat (3) terdiri atas:
    - 1) Surat Biasa;
    - 2) Surat Keterangan;
    - 3) Surat Perintah;
    - 4) Surat Undangan; dan
    - 5) Sertifikat.

#### Pasal 26

- (1) Kepala UPT dinas / badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - g. Surat Kuasa;
  - h. Surat Undangan;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Panggilan;
  - k. Nota Dinas;
  - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - m. Lembar Disposisi;
  - n. Telaahan Staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita Acara;
  - s. Memo; dan
  - t. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPT dinas / badan atas nama kepala dinas / badan menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Berita Acara; dan
  - f. Daftar Hadir.



## Pasal 27

- (1) Sekretaris SKPD dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) 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 SKPD atas nama kepala SKPD dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - g. Laporan; dan
  - h. Daftar Hadir.

## Pasal 28

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - g. Surat Kuasa;
  - h. Surat Undangan;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Panggilan;
  - k. Nota Dinas;
  - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - m. Lembar Disposisi;
  - n. Telaahan Staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;

- q. Rekomendasi;
  - r. Berita Acara;
  - s. Memo; dan
  - t. Daftar Hadir.
- (2) Camat atas nama bupati/walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

#### Pasal 30

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) 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 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Sub. bagian, Kepala Seksi di lingkungan SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub.bagian, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas; dan
  - c. Daftar Hadir.

#### Bagian Keempat

##### Pendelegasian Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Dinas.

#### Pasal 32

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

#### Bagian Kelima

##### Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

#### Pasal 33

- (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 34

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso terdiri atas :

- a. Stempel Jabatan ; dan
- b. Stempel SKPD.

#### Pasal 35

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas :
  - a. Stempel jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara ;
  - b. Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (3) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf b, terdiri atas :
  - a. Stempel SKPD dan atau lembaga lain ;
  - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu ; dan
  - c. Stempel UPT.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Bondowoso, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 36

Stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD serta stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) huruf a dan b berbentuk lingkaran.

#### Pasal 37

Ukuran stempel jabatan dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 4 cm ;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 3,8 cm ;

- c. ukuran garis lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 2,7 cm ; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam 1 cm.

#### Pasal 38

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (3) huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,8 cm ;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,7 cm ;
  - c. ukuran garis lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,2 cm ; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pengawas, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 39

- (1) Stempel Jabatan Bupati berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Jabatan Bupati Bondowoso menggunakan lambang negara;
- (3) Stempel Ketua DPRD menggunakan lambang daerah
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang;
- (5) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Bondowoso, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 40

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf a yaitu Bupati/ Wakil Bupati dan Ketua DPRD ;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf b yaitu Kepala SKPD, Kepala UPT dan / atau pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah kabupaten.

#### Pasal 41

Stempel jabatan dan stempel SKPD untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 42

- (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 SKPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD ;
- (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 SKPD.

Pasal 43

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten 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 44

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas jabatan ; dan
- b. Kop naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 huruf a untuk Bupati / Wakil Bupati menggunakan :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum ;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas SKPD kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah ;
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, 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 kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah;
- (5) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati / Wakil Bupati ;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 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 46 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### BAB VIII

#### SAMPUL NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 47

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso, terdiri atas :

- a. Sampul naskah dinas jabatan ; dan
- b. Sampul naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua  
Bentuk, ukuran dan isi

Pasal 48

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 49

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 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 pasal 48 huruf a ;
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud pasal 48 huruf b.

Pasal 50

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas ;
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas serta lambang daerah pada sebelah kiri atas ;
- (3) Sampul naskah dinas UPT, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas serta lambang daerah pada sebelah kiri atas.

BAB IX  
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 51

- Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah kabupaten, terdiri atas :
- a. Papan nama kantor Bupati ;
  - b. Papan nama SKPD ;
  - c. Papan nama UPT.



Bagian Kedua  
Bentuk dan ukuran

Pasal 52

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 53

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf a, berisi tulisan "KANTOR BUPATI BONDOWOSO", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf b, berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO" dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf c, untuk UPT berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO" dan nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 54

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso, sebagai berikut :
  - a. Dibuat dari bahan kayu jati; dan
  - b. Dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran 1 : 2.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 55

- (1) Papan nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa SKPD yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD yang berada pada satu tempat.

Pasal 56

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB X  
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 57

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana 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 58

- (1) Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten kepada Gubernur.

BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 59

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.

BAB XIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka diatur sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengecualian ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu yang bertentangan, disesuaikan dengan peraturan ini.
- (3) Apabila terjadi perubahan status pemerintahan akibat pembentukan dan/atau penghapusan pemerintahan maka semua nomenklatur yang ada pada wilayah tersebut dengan sendirinya menyesuaikan nomenklatur pemerintahan setempat.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 408 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 10 April 2013

**BUPATI BONDOWOSO,**

ttd

**AMIN SAID HUSNI**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 10 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO**

ttd

**HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2013 NOMOR 13**

Bondowoso, 11 Agustus 2014  
Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

u.b.

Kepala Bagian Hukum







Contoh 15 :

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b></p> <p><b>TK NEGERI PEMBINA</b></p> <p>Jl. .... No. .... Telp. ....fax....</p> <p><b>KECAMATAN .....</b> <b>BONDOWOSO</b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
---

**BUPATI BONDOWOSO,**

**ttd**

**AMIN SAID HUSNI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO**

Asisten Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat

u.b.

Kepala Bagian Hukum

**WAWAN SETIAWAN, SH**

Pembina

NIP. 19691114 199711 1 001

