



# BUPATI MIMIKA

---

## PERATURAN KABUPATEN MIMIKA

NOMOR 12 TAHUN 2014

### TENTANG

### PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a , perlu ditetapkan pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 tahun 1969 tentang pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907 );
2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 tahun 2008 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 21 tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884 );

3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4844 );
4. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang – undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara RI Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara RI Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1936);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
10. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
11. Peraturan Menteri Dalam negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 694 );

13. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Mimika;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MIMIKA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Mimika;
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Mimika;
5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Mimika;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD Mimika, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Kabupaten Mimika;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggara pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, distrik, kampung dan lembaga lain;
9. Unit pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
10. 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;

11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis yang dipakai sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Stempel/cap adalah tanda identitas yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani;
14. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan SKPD /satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika;
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Kabupaten Mimika atau nama SKPD yang bersangkutan;
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas;
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
23. Intruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas – tugas pemerintahan;
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
29. 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;

30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalan dinas;
32. 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;
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat / pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
36. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
37. Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untruk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
39. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran – saran secara sistematis;
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
43. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
45. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
46. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
47. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
49. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
50. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;

51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
52. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
54. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
55. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
56. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas yang dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II ASAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA SURAT DINAS**

### Bagian Kesatu

#### Asas-asas Tata Naskah Dinas

##### Pasal 2

Asas-asas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai Pelaksanaan Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mimika

##### Pasal 3

Asas-asas tata naskah dinas terdiri dari :

1. Asas efektif dan efisien adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik benar dan lugas.
2. Asas pembakuan adalah naskah dinas di proses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap satuan kerja perangkat daerah mengacu kepada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Asas pertanggung jawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggung jawabkan dari segi sisi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai sesuatu yang paling penting.

## Bagian Kedua Tata Surat Dinas

### Pasal 4

Tata surat dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### Pasal 5

Penerapan tata surat dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti.
2. Koordinasi antara pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat masuk :
  - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
  - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima; dan
  - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah dan segera dikirim setelah ditanda tangan.

7. Copy surat hanya diberikan kepada yang berhak sesuai alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
  - a. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - c. Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan sebagai arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
9. Komunikasi langsung adalah surat dinas yang dikirim langsung kepada individu (pejabat formal).
10. Alur surat menyurat harus melalui hirarki dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.
11. Tingkat keamanan.
  - a. Sangat rahasia disingkat (SR), adalah untuk tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara;
  - b. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
  - c. Rahasia disingkat (R), adalah untuk tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
  - d. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas; dan
  - e. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
12. Kecepatan Penyampaian.
  - a. Amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
  - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
  - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
13. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap 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.

14. Penggunaan Kertas Surat.

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

15. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik. Apabila menggunakan mesin ketik biasa, tembusan di ketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/NCR/manifold/tissue. Apabila menggunakan mesin ketik elektronik atau komputer tembusan dibuat dengan kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. 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**

#### **Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan**

##### **Pasal 6**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Kabupaten, terdiri atas :

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Bupati;
3. Peraturan bersama Bupati; dan
4. Keputusan Bupati.

##### **Pasal 7**

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

1. Instruksi;
2. Surat Edaran;
3. Surat Biasa;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Perintah;
6. Surat Izin;
7. Surat Perjanjian;
8. Surat Perintah Tugas;
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
10. Surat Kuasa;

11. Surat Undangan;
12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
13. Surat Penggilan;
14. Nota Dinas;
15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
16. Lembar Disposisi;
17. Telaahan Staf;
18. Pengumuman;
19. Laporan;
20. Rekomendasi;
21. Surat Pengantar;
22. Telegram;
23. Lembaran Daerah;
24. Berita Daerah;
25. Berita Acara;
26. Notulen;
27. Memo;
28. Daftar Hadir;
29. Piagam;
30. Sertifikat; dan
31. STTPP.

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

**Pasal 8**

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 mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**Pasal 9**

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 keputusan kepala SKPD 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 10

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

Pasal 11

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

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

Bagian Kesatu  
Paraf

Pasal 12

1. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf
2. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
3. Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan 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 hirarki; dan
  - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 13

1. Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas :
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 14

1. Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati;
  
2. Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Penggilan;
  - 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 15

1. Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

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

Pasal 16

1. Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
  - 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.

Pasal 17

1. 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 7 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 18

1. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 dalam Pasal 7 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 19

1. Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 20

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 terdiri atas :

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

#### Pasal 21

1. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
    - 1). Surat Biasa.
    - 2). Surat Keterangan.
    - 3). Surat Perintah.
    - 4). Surat Undangan; dan
    - 5). Sertifikat.
  
3. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
  - a. Surat Biasa.
  - b. Surat Undangan.
  - c. Pengumuman.
  - d. Laporan.
  - e. Telegram.
  - f. Piagam.
  - g. Sertifikat ; dan
  - h. STTPP.

#### Pasal 22

1. Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 meliputi :
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
    - 1). Surat Biasa.
    - 2). Surat Keterangan; dan
    - 3). Surat Perintah.

#### Pasal 23

1. Kepala UPT Dinas / Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 terdiri atas :
  - a. Surat Biasa.
  - b. Surat Keterangan.
  - c. Surat Perintah.
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir

#### Pasal 24

1. Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
- a. Surat Biasa.
  - b. Surat Keterangan.
  - c. Surat Perintah.
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir

#### Pasal 25

1. Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 terdiri atas :
- a. Surat Biasa.
  - b. Surat Keterangan.
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

Pasal 26

1. Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 terdiri atas :
  - a. Surat Biasa.
  - b. Surat Keterangan.
  - c. Surat Perintah.
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

Pasal 27

1. Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
  - a. Surat Biasa.
  - b. Surat Keterangan.
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

### Pasal 28

1. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
  - a. Nota Dinas.
  - b. Nota Pengajuan Konsep naskah Dinas.
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
2. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
  - a. Surat Perintah.
  - b. Nota Dinas; dan
  - c. Daftar Hadir.

### Bagian Keempat

#### Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

### Pasal 29

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 30

1. Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam.
2. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna biru tua.
3. Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

## **BAB VI STEMPEL**

### Bagian Kesatu Jenis

### Pasal 31

1. Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :
  - a. Stempel jabatan; dan
  - b. Stempel perangkat daerah.

### Pasal 32

1. Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, stempel jabatan Bupati.
2. Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

### Pasal 33

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, terdiri atas :

- a. Stempel SKPD dan atau lembaga lain.
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

### Pasal 34

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 berbentuk lingkaran

### Pasal 35

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

### Pasal 36

1. Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, meliputi :
  - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 2,5 cm;
  - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 2,4 cm;
  - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 2 cm; dan
  - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,6 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.

### Pasal 37

1. Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang
2. Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
3. Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga Penggunaan

### Pasal 38

1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf a, Peraturan Bupati ini yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
2. Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, Kepala SKPD Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

### Pasal 39

Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 33hurufb, meliputi :

1. Sekretariat Daerah.
2. Sekretariat DPRD.
3. Dinas Daerah.
4. Lembaga Teknis Daerah.
5. Kecamatan.
6. Kelurahan; dan
7. Lembaga lainnya.

### Pasal 40

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

### Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

### Pasal 41

1. Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Bagian Administrasi Umum pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekretaris pada Distrik dan Sekretaris Lurah dikarenakan tugas pokok dan fungsinya disertai kewenangan sebagai pemegang dan penyimpan stempel dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan, stempel satuan kerja perangkat daerah serta stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.

2. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas ditetapkan dengan keputusan kepala satuan kerja perangkat daerah.
3. Khusus untuk daerah terpencil dan daerah kepulauan stempel satuan kerja perangkat daerah, stempel UPT dapat dibuat lebih dari satu sesuai kondisi dan kebutuhan ditetapkan dengan keputusan kepala satuan kerja perangkat daerah.

Bagian Kelima  
Pengamanan

Pasal 42

1. Dalam hal pengamanan stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah, pada stempel tersebut diberi kode pengamanan tertentu dapat secara manual maupun elektronik sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah;
2. Bentuk serta model pengamanan stempel sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 43

Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

1. Kop naskah dinas jabatan; dan
2. Kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 44

1. Kop naskah dinas Bupati, menggunakan lambang negara berwarna emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat ditempatkan dibagian tengah bawah;
2. Kop naskah dinas dewan perwakilan rakyat daerah memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN dengan menggunakan lambang daerah dan ditempatkan dibagian kiri atas;
3. Kop naskah dinas satuan kerja perangkat daerah Kabupaten memuat sebutan pemerintah Kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faks, web site dan kote pos;
4. Kop naskah dinas Distrik memuat sebutan Pemerintah Kabupaten diikuti nama Distrik, alamat, nomor telepon, nomor faks dan kode pos;

5. Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah Daerah diikuti nama distrik, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faks dan kode pos;
6. Kop naskah dinas kampung memuat sebutan Pemerintah Daerah diikuti nama Distrik, nama kampung, alamat, nomor telepon, nomor faks dan kode pos;
7. Lambang daerah digunakan pada kop naskah dinas dan ditempatkan bagian kiri atas naskah dinas;
8. Kop naskah dinas pada piagam menggunakan lambang garuda berwarna emas dan ditempatkan ditengah atas naskah dinas;

#### Pasal 45

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah.

#### Pasal 46

Bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Pasal 44 dalam Peraturan ini.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 47

1. Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati;
2. Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dan (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh ketua/wakil ketua DPRD Kabupaten;
3. Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) dan (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten atau pejabat lain yang ditunjuk;
4. Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Distrik atau pejabat lain yang ditunjuk;
5. Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah atau pejabat lain yang ditunjuk;
6. Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala kampung, sekretaris kampung atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu  
Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 48**

1. Sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten terbuat dari kertas jenis casing berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda.
2. Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
1 / 2 Folio	28 cm	18 cm
1 / 4 Folio	28 cm	14 cm

**Pasal 49**

Kop sampul naskah dinas di lingkungan pemerintahan Kabupaten terdiri dari:

- a. Kop sampul naskah dinas Bupati;
- b. Kop sampul naskah dinas DPRD;
- c. Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah;
- d. Kop sampul naskah dinas distrik; dan
- e. Kop sampul naskah dinas kelurahan;

**Pasal 50**

Bentuk, ukuran dan isi kop sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Pasal 46 Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua  
Penggunaan**

**Pasal 51**

1. Kop sampul naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dibagian tengah atas dan nama jabatan Bupati, alamat, nomor telp, faks, e-mail, web site dan kode pos;
2. Kop sampul naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua/ Wakil Ketua DPRD menggunakan lambang daerah dibagian kiri atas dan nama jabatan yang bersangkutan, alamat, nomor telp, faks, e-mail, web site dan kode pos;

3. Kop sampul naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pejabat lain yang ditunjuk menggunakan nama pemerintah daerah, nama satuan kerja yang bersangkutan dibagian tengah atas, alamat, nomor telp, faks, e-mail, web site dan kode pos;
4. Kop sampul naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Distrik atau pejabat lain yang ditunjuk menggunakan nama pemerintah daerah, nama Distrik yang bersangkutan, alamat, nomor telp, faks, e-mail, web site dan kode pos;
5. Kop sampul naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang ditunjuk menggunakan nama pemerintah daerah, nama Distrik, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telp, faks, e-mail, web site dan kode pos;
6. Kop sampul naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kampung atau pejabat lain yang ditunjuk menggunakan nama pemerintah daerah, nama distrik, nama kampung, alamat, nomor telp, faks, e-mail, web site dan kode pos.

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 52

1. Papan nama Kantor Bupati, dan Distrik berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran menyesuaikan dengan besar bangunan, berisi tulisan Republik Indonesia ditengah bagian atas, nama Kantor Bupati yang bersangkutan, alamat, telepon, faks, e-mail, web site dan kode pos;
2. Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran menyesuaikan dengan besar bangunan berisi tulisan Republik Indonesia, Kabupaten, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, telepon, faks, e-mail, web site dan kode pos;
3. Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati, Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

#### Pasal 53

Bentuk, ukuran dan isi papan nama Kantor Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Penggunaan

#### Pasal 54

Bagi beberapa satuan kerja perangkat daerah yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama satuan kerja perangkat daerah.

**BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 55

Pembinaan dan pengawasan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika dilakukan oleh Bupati.

**BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 56

1. Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam peraturan ini.
2. Untuk mengakomodir ciri khas daerah yang menggunakan tulisan/bahasa daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;

Pasal 57

Ketentuan tentang naskah dinas, stempel jabatan, stempel satuan organisasi, kop naskah dinas, papan nama satuan kerja perangkat daerah dan sampul naskah dinas bagi lembaga yang belum struktural diatur tersendiri dengan peraturan Bupati.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di TIMIKA  
Pada tanggal, 27 oktober 2014

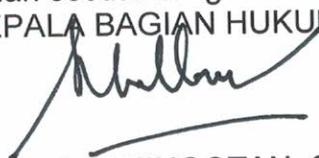
BUPATI MIMIKA  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 27 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd

AUSILIUS YOU, S.Pd. MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19641015 199103 1 010

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008