

BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 29 TAHUN 2010

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo;
9. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penatanaan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Pemerintah Kabupaten Sidoarjo adalah Bupati / Wakil Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sidoarjo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Sidoarjo.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel / cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
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. Instruksi 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 pekerjaaan 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 bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan 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 untuk 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 pertanggungjawaban 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 mengundangkan peraturan daerah.
46. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah.
47. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani 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 dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

a. asas efisien dan efektif, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
b. asas pembakuan, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan;
c. asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
d. asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran;
f. asas keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

a. prinsip ketelitian diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
b. prinsip kejelasan, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

c. prinsip singkat dan padat, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
d. prinsip logis dan meyakinkan, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 4

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 5

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui:
a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
   1) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
   2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
   3) surat masuk diarsipkan pada unit yang menangani ketatausahaan.
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 6

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tahapan:
a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit yang menangani ketatausahaan dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit yang menangani ketatausahaan.

Pasal 7

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.

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

Pasal 8

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, sebagai berikut:
a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 9

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, sebagai berikut:
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 keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
c. penyediaan surat berlambang negara berwarna hitam atau logo daerah berwarna hitam dicetak di atas kertas 80 gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 10

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, sebagai berikut:
a. penggunaan jenis huruf pica;
b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;

Pasal 11

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 12

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten Sidoarjo, terdiri atas:
a. peraturan daerah;
b. peraturan bupati;
c. peraturan bersama bupati;
d. keputusan bupati.

Pasal 13

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah Kabupaten Sidoarjo, 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 DAN PENJABAT

Pasal 14

(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 15

(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 Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
(4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal sedang menduduki jabatan eselon yang setingkat.

Pasal 16

(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 Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
(4) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal sedang menduduki jabatan eselon yang setingkat.

Pasal 17

(1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
(2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 18

(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 oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
    a. paraf hirarki adalah paraf yang dilakukan pejabat maksimal 3 tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas;
    b. paraf koordinasi adalah paraf yang dilakukan antar pejabat yang terkait substansi/ materi naskah dinas.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 19

(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.

(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Pasal 20

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 13 terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. nota kesepakatan;
i. surat perintah tugas;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. lembar disposisi;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. telegram;
t. berita acara;
u. memo;
v. piagam;
w. sertifikat; dan
x. STTPP.

Pasal 21

(1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor 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 22

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;

e. surat perintah tugas;
f. surat keterangan melaksanakan tugas;
g. nota dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. rekomendasi; dan
l. memo.

(2) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas :
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan sesuai tugas dan wewenangnya; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 23

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 24

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 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 25

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 26

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat undangan; dan
e. sertifikat.

Pasal 27

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan; dan
c. surat perintah.

Pasal 28

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 29

(1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
a. surat keterangan;
b. surat kuasa;
c. nota dinas;
d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
e. lembar disposisi;
f. telaahan staf;
g. laporan;
h. memo; dan
i. daftar hadir.

(2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat undangan;
e. nota dinas; dan
f. daftar hadir.

Pasal 30

Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.

Pasal 31

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
   a. surat perintah tugas;
   b. nota dinas;
   c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   d. lembar disposisi;
   e. telaahan staf;
   f. laporan; dan
   g. daftar hadir.

(2) Kepala bagian pada sekretariat DPRD, Kepala bagian pada Satpol PP atau kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. nota dinas; dan
   e. daftar hadir.

Pasal 32

Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.

Pasal 33

Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo terdiri atas:
a. stempel jabatan; dan
b. stempel perangkat daerah.

Pasal 36

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati dan Ketua DPRD;
(2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
(3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 38

Stempel jabatan Bupati, stempel Ketua DPRD, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi :
a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 40

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, meliputi :
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
   d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 41

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 42

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, Bupati/ Wakil Bupati dan Ketua DPRD/ Wakil Ketua DPRD.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 43

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:
a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRD;
c. dinas daerah;
d. lembaga teknis daerah;
e. kecamatan;
f. kelurahan;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. lembaga lainnya.

Pasal 44

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 45

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(4) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 46

(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, menggunakan kode.
(2) Penggunaan kode sebagaimana pada ayat (1) sesuai standarisasi kode, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 48

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk Bupati Sidoarjo menggunakan:
   a. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
   b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
(2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk Ketua DPRD Kabupaten Sidoarjo menggunakan:
   a. lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
   b. lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
(3) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten Sidoarjo memuat lambang daerah kabupaten Sidoarjo, sebutan pemerintah kabupaten Sidoarjo, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
(4) Kop naskah dinas kecamatan memuat lambang daerah kabupaten Sidoarjo, sebutan pemerintah kabupaten Sidoarjo, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
(5) Kop naskah dinas kelurahan memuat lambang daerah kabupaten Sidoarjo, sebutan pemerintah kabupaten Sidoarjo, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
(6) Kop naskah dinas UPT dinas/badan memuat lambang daerah kabupaten Sidoarjo, sebutan pemerintah kabupaten Sidoarjo, nama satuan kerja perangkat daerah, nama UPT dinas/badan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 49

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/ wakil Bupati.
(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua/ wakil ketua DPRD.
(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD Kabupaten Sidoarjo yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
(5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
(6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (6) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT dinas/badan yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo terdiri atas:
a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 51

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 52

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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; dan
   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 coklat.

Pasal 53

(1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna hitam, nama jabatan Bupati, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD memuat lambang Daerah berwarna hitam, sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(3) Sampul perangkat daerah berisi lambang Daerah berwarna hitam, nama pemerintah kabupaten Sidoarjo, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(4) Sampul UPT berisi lambang Daerah berwarna hitam, nama pemerintah kabupaten Sidoarjo, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo terdiri atas:
a. papan nama kantor Bupati;
b. papan nama perangkat daerah; dan
c. Papan nama UPT dinas/badan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 55

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

Ukuran papan nama, jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 57

(1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
(2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten Sidoarjo dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
(3) Papan nama UPT dinas/badan berisi nama pemerintah kabupaten Sidoarjo, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
(4) Jenis bahan dasar papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat berupa kayu, beton dan sejenisnya.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 58

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

Pasal 59

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 60

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini 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 diatasnya.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 61

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di lakukan oleh Sekretaris Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat dan kekhususanya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 64

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka:
Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 26 Nopember 2010

BUPATI SIDOARJO

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 26 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2010 NOMOR 29

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 29 TAHUN 2010
TANGGAL : 26 November

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

A. PERATURAN DAERAH.

1. Susunan.
   Peraturan Daerah Kabupaten / Kota terdiri atas :
   a. Kepala Peraturan Daerah;
   b. Pembukaan;
   c. Isi Peraturan Daerah;
   d. Bagian Akhir Peraturan Daerah.

   Ad. a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas :

   1) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO";
   2) Nomor dan Tahun;
   3) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG ……".

   Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo terdiri atas :

   1) Tulisan " Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa";
   2) Tulisan "Bupati SIDOARJO";
   3) Konsideran;
   4) Dengan persetujuan bersama DPRD Kabupaten Sidoarjo dan Bupati Sidoarjo;
   5) Judul.

   Ad. c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

   1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
   2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

   Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

   1) Penyebutan tempat ditetapkan;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
   3) Nama Jabatan Bupati;
   4) Nama Terang Bupati;
   5) Stempel Jabatan Bupati;

2. Konsideran terdiri atas :

   a. Menimbang, memuat alasan - alasan pertimbangan - pertimbangan pembuatan Peraturan Daerah dan konstatering fakta-fakta secara singkat.

b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.

3. Judul terdiri atas :

a. Tulisan "Memutuskan";
b. Tulisan "Menetapkan";
c. Tulisan "Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo tentang .....".

4. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
b. Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
c. Tanggal diundangkan;
d. Sekretaris Daerah;
e. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
f. Nama Sekretaris Daerah.

5. Untuk salinan ditulis :

a. Disalin;
b. Sesuai dengan;
c. Bagian Hukum;
d. Nama Pejabat, pangkat dan NIP.

6. Penandatanganan.

a. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo.

b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.

c. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang daerah bertuliskan "Pemerintah Kabupaten Sidoarjo".

7. Bentuk / model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :