



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 37 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/walikota;
 - c. bahwa pengaturan tentang naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan mengenai aturan tata naskah dinas yang baik sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimasud pada huruf a., huruf b., dan huruf c., perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. 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 kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
 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 Republik Indonesia Nomor 1951 Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 3 tahun 1975 tentang Lambang Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Tahun 1976 Nomor 5 seri C);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 4 tahun 1975 tentang Penggunaan Lambang Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Tahun 1976 Nomor 6 seri C);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 21 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 21);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 7);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi Lembaga Lain Sebagai Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2010 Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
2. Bupati adalah Bupati Gresik.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gresik.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Gresik.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.

11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
13. Instansi adalah instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, yang meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Sekolah dan Instansi Tertentu lainnya seperti Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap dan Unit Layanan Pengadaan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan Informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
17. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
19. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah dinas.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
24. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
25. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Asas Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar pelaksanaan naskah dinas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.
- (2) Asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
 - a. asas efektif dan efisien;
 - b. asas pembakuan;
 - c. asas akuntabilitas;
 - d. asas keterkaitan;
 - e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
 - f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi/isi, mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan tata naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. Sekretariat atau Bagian yang membidangi tata usaha mengagendakan, memberi lembar disposisi dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat, selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan;
 2. surat yang telah mendapat arahan dari pimpinan disampaikan kepada Sekretariat atau Bagian yang membidangi tata usaha, selanjutnya didistribusikan kepada instansi/unit kerja pengelola; dan
 3. Instansi/ unit kerja pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang;

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya serta diagendakan oleh Sekretariat atau Bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh Sekretariat atau Bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. copy surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- e. surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah diarsipkan di Bagian yang membidangi tata usaha pada Sekretariat Daerah;
- f. surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh pimpinan instansi diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada masing-masing instansi.

Pasal 9

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :
 - a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
 - b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
 - c. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;

- d. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
 - e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya tidak termasuk dalam butir a sampai d, namun isi surat dinas tersebut tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Untuk surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat konfidensial dapat tidak diagendakan dalam prosedur administrasi tata persuratan dinas.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah kecepatan proses penyampaian, yang meliputi :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat jam) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain dengan keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara dan/atau lambang daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 mm x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 mm x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah setengah Folio (165 mm x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- d. warna tinta adalah hitam; dan
- e. pengetikan naskah Peraturan Perundang-undangan di ketik dengan jenis huruf Bookman Old Style 12 di atas kertas F4.

Pasal 13

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g adalah berwarna putih dengan kualitas baik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas.
- (2) Jika digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag, manifold atau tissue.
- (3) Jika digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy.
- (4) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas paling rendah dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum, dan dalam bentuk dan susunan surat;
- (2) Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati; dan
 - e. Peraturan/Keputusan Kepala SKPD, yang dalam penetapannya atau pembentukannya, diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan Daerah yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.
- (3) Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Kesepakatan Bersama;
 - o. Nota Dinas;

- p. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- q. Lembar Disposisi;
- r. Telaahan Staf;
- s. Pengumuman;
- t. Laporan;
- u. Rekomendasi;
- v. Surat Pengantar;
- w. Telegram;
- x. Lembaran Daerah;
- y. Berita Daerah;
- z. Berita Acara;
- aa. Notulen;
- bb. Memo;
- cc. Daftar Hadir;
- dd. Piagam Penghargaan;
- ee. Sertifikat; dan
- ff. STTPP.

BAB IV

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

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat di atasnya atau sejajar dengan jabatannya.
- (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) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan;

Pasal 17

- (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, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat di atasnya atau sejajar dengan jabatannya.
- (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.

Pasal 18

- (1) Penjabat yang disingkat PJ. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Gresik sampai dengan pelantikan Bupati definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan.

- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan dilantik oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sampai dengan Pegawai Negeri Sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (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) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat yang terdapat paraf sebagai pertinggal/arsip.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk kontrol terhadap materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Paraf hirarki; dan
 - b. Paraf koordinasi;
- (6) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara vertikal.
- (7) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara horizontal.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 14 ayat (3) yang terdiri atas :
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah tugas;

- i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Kesepakatan;
 - 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;
- (3) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

Wakil Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa Keputusan Bupati.
- b. dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas:
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Izin;
 - 6) Surat Undangan;
 - 7) Surat Perintah Tugas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

- 10) Nota Dinas;
- 11) Lembar Disposisi;
- 12) Pengumuman;
- 13) Laporan;
- 14) Rekomendasi;
- 15) Telegram;
- 16) Berita Acara;
- 17) Memo;
- 18) Piagam; dan
- 19) Sertifikat.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :
 - a. Dalam bentuk dan susunan naskah dinas berupa Peraturan/Keputusan Sekretaris Daerah
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perjanjian;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 11) Surat Panggilan;
 - 12) Nota Dinas;
 - 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 14) Lembar Disposisi;
 - 15) Telaahan Staf;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Surat Pengantar;

- 20) Lembaran Daerah;
 - 21) Berita Daerah;
 - 22) Berita Acara;
 - 23) Notulen;
 - 24) Memo;
 - 25) Daftar Hadir; dan
 - 26) Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Pengumuman;
 - m. Telegram;
 - n. Berita Acara;
 - o. Piagam;
 - p. Sertifikat; dan
 - q. STTPP.

Pasal 25

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Kuasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;

- e. Daftar Hadir;
 - f. Telaahan Staf;
 - g. Laporan; dan
 - h. Notulen.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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 26

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 27

(1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

- a. Surat Kuasa;
- b. Surat Perintah;
- c. Nota Dinas;
- d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- e. Lembar Disposisi;
- f. Laporan;

- g. Daftar Hadir; dan
 - h. Telaahan Staf.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Pengantar;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Laporan;
 - j. Notulen;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - m. Daftar Hadir;

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas :
- a. Dalam bentuk dan susunan naskah dinas berupa Peraturan/Keputusan Sekretaris DPRD
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat keterangan;
 - 3) Surat perintah;
 - 4) Surat izin;
 - 5) Surat perjanjian;
 - 6) Surat perintah tugas;
 - 7) Surat perintah perjalanan dinas;
 - 8) Surat kuasa;
 - 9) Surat undangan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan tugas;

- 11) Surat panggilan;
 - 12) Nota dinas;
 - 13) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14) Lembar disposisi;
 - 15) Telaahan staf;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Berita acara;
 - 20) Memo; dan
 - 21) Daftar hadir;
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.

Pasal 29

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas :
- a. Dalam bentuk dan susunan naskah dinas berupa Peraturan/Keputusan Kepala SKPD;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perjanjian;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

- 11) Surat Panggilan;
 - 12) Nota Dinas;
 - 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 14) Lembar Disposisi;
 - 15) Telaahan Staf;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Surat Pengantar;
 - 20) Berita Acara;
 - 21) Notulen;
 - 22) Daftar Hadir;
 - 23) Memo; dan
 - 24) Sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.
- (3) Selain dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala SKPD yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. Pengumuman;
 - b. Laporan;
 - c. Telegram;
 - d. Piagam; dan
 - e. STTPP.

Pasal 30

- (1) Camat menandatangani naskah dinas :
- a. dalam bentuk dan susunan naskah dinas Peraturan/Keputusan Camat ;

b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Nota Dinas;
- 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 14) Lembar Disposisi;
- 15) Telaahan Staf;
- 16) Pengumuman;
- 17) Laporan;
- 18) Rekomendasi;
- 19) Berita Acara;
- 20) Memo; dan
- 21) Daftar Hadir.

(2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah; dan
- d. Surat Undangan.

Pasal 31

(1) Lurah menandatangani naskah dinas, meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan naskah dinas berupa Peraturan/ Keputusan Lurah.
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Nota Dinas;
- 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 14) Lembar Disposisi;
- 15) Telaahan Staf;
- 16) Pengumuman;
- 17) Laporan;
- 18) Rekomendasi;
- 19) Berita Acara;
- 20) Memo; dan
- 21) Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Sekretaris pada SKPD atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD yang membidangi urusan ketatausahaan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;

- j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris pada SKPD atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD yang membidangi urusan ketatausahaan atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Surat Undangan; dan
 - f. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, dan Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, dan Badan atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan; dan
 - e. Lembar Disposisi;
- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi atas nama atasan langsung menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Pasal 35

- (1) Kepala UPT berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan tugas dan fungsi serta pemberian mandat dari Kepala SKPD yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya dengan menggunakan kop naskah dinas dan stempel UPT, tembusan kepada Kepala Dinas/ Badan yang bersangkutan.
- (2) Kepala UPT pada Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) 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.
- (3) Kepala UPT pada dinas/badan atas Nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 36

- (1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Pengumuman;
 - k. Laporan;

- l. Berita Acara; dan
- m. Daftar Hadir.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta

Pasal 37

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

BAB VI
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik terdiri :
 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
 - b. Kop Naskah Dinas instansi;
- (2) Kop Naskah Dinas Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri :
 - a. Kop naskah dinas SKPD;
 - b. Kop naskah dinas UPT;
 - c. Kop naskah dinas Sekolah; dan
 - d. Kop naskah dinas Instansi Tertentu;
 - e. Kop naskah dinas pemerintah desa;

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 39

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a untuk Bupati/ Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning

emas dan sebutan Bupati Gresik ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum maupun dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a untuk Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (3) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a menggunakan lambang daerah berwarna dan/atau warna hitam dan sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama SKPD, alamat, nomor telepon dan nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Khusus untuk Kelurahan, Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a menggunakan lambang daerah berwarna dan/atau warna hitam dan sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b menggunakan lambang daerah berwarna dan/atau warna hitam dan sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, e-mail dan kode pos.
- (6) Kop Naskah Dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c menggunakan lambang daerah berwarna dan/atau warna hitam dan sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama SKPD dan nama sekolah, alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, e-mail dan kode pos.
- (7) Kop Instansi Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf d menggunakan lambang daerah berwarna dan/atau warna hitam dan sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama instansi tertentu, alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, e-mail dan kode pos.

- (8) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa menggunakan kop Lambang Daerah berwarna dan/atau warna hitam dan sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama kecamatan, nama desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 40

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat yang diberi wewenang.
- (5) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT.
- (6) Kop naskah dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.
- (7) Kop naskah dinas Instansi Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Tertentu seperti unit pelayanan terpadu satu atap, dan unit layanan pengadaan.
- (8) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (8) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VII
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 41

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik terdiri dari :

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

Pasal 42

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a berisi nama jabatan dan nama Kabupaten terdiri dari :

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel jabatan Ketua DPRD;
- c. stempel jabatan Kepala Desa;

(2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri dari:

- a. Stempel SKPD;
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
- c. Stempel UPT;
- d. Stempel Sekolah;
- e. Stempel Instansi Tertentu;
- f. Stempel Pemerintah Desa;

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam untuk stempel instansi adalah 1 cm.

Pasal 45

(1) Ukuran stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, tanda pengenalan pegawai dan sejenisnya.

Pasal 46

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a berisi nama jabatan Bupati dan nama Kabupaten dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan lambang Negara.

(2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b berisi nama jabatan Ketua DPRD dan nama Kabupaten serta menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.

(3) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten Gresik dan nama kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta nama jabatan Kepala Desa tertentu.

- (4) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dan huruf b berisi Nama Pemerintah Kabupaten dan nama Kabupaten dengan pembatas tanda bintang serta nama SKPD.
- (5) Khusus untuk kelurahan, stempel instansi berisi nama Pemerintah Kabupaten Gresik dan nama kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta nama kelurahan.
- (6) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten Gresik dan nama SKPD dengan pembatas tanda bintang serta nama UPT.
- (7) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d berisi nama Pemerintah Kabupaten Gresik dan nama SKPD dengan pembatas tanda bintang serta nama sekolah.
- (8) Stempel Instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf e berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama Kabupaten dengan pembatas tanda bintang serta nama instansi tertentu.
- (9) Stempel instansi pemerintah desa sebagaimana dimaksud pasal 42 ayat (2) huruf f, berisi nama Pemerintah Kabupaten Gresik dan nama kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta nama instansi Sekretaris Desa tertentu.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 47

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a adalah Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1) huruf c adalah Kepala Desa

- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dan huruf b, yaitu Kepala SKPD.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c, yaitu Kepala UPT.
- (6) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d, yaitu Kepala Sekolah.
- (7) Pejabat yang berhak menggunakan stempel instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf e, yaitu Kepala Instansi Tertentu.
- (8) Pejabat yang berhak menggunakan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf f, yaitu Sekretaris Desa ;
- (9) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala UPT, Kepala Sekolah, Kepala Instansi Tertentu dan Sekretaris Desa sesuai kewenangannya yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan kedinasan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 48

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

Bagian Keempat

Kewenangan Memegang dan menyimpan Stempel

Pasal 49

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati untuk naskah dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab Bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) untuk naskah dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing-masing instansi.
- (3) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/ instansi.

Pasal 50

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 51

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b. sampul naskah dinas instansi.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu sampul naskah dinas jabatan Bupati.
- (3) Sampul naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas SKPD;
 - b. sampul naskah dinas UPT;

- c. sampul naskah dinas Sekolah;
- d. sampul naskah dinas Instansi Tertentu; dan
- e. Sampul naskah dinas pemerintah desa;

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas

Pasal 52

- (1) Bentuk dan ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, meliputi :
 - a. sampul kantong, dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map, dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio, dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
 - d. sampul seperempat folio, dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b.

Pasal 53

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi nama jabatan Bupati Gresik dan lambang negara berwarna dan/atau warna hitam di bagian depan tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik dengan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas.
- (3) Sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian depan kiri atas.

- (4) Khusus untuk Kelurahan, sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, dan kode pos ditempatkan di bagian kiri atas.
- (5) Sampul naskah dinas UPT, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian depan kiri atas.
- (6) Sampul naskah dinas sekolah, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama SKPD, nama sekolah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan bagian depan kiri atas.
- (7) Sampul naskah dinas Instansi tertentu memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama instansi tertentu, alamat, nomor telepon, nomor faximile, e-mail, website dan kode pos dengan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (8) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama kecamatan, nama desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, dan kode pos ditempatkan di bagian kiri atas.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Sampul naskah dinas instansi dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi yang bersangkutan.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis Papan Nama

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, terdiri atas :

- a. Papan nama Kantor Bupati;
- b. Papan nama SKPD;
- c. Papan nama UPT;
- d. Papan nama Sekolah;
- e. Papan nama instansi tertentu lainnya; dan
- f. Papan nama Pemerintah Desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (3) Warna papan nama berwarna putih dan warna tulisan pada papan nama berwarna hitam.

Pasal 57

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, memuat tulisan Kantor Bupati Gresik, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (2) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Gresik dan nama SKPD, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (3) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, untuk Kelurahan memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos dan nomor telepon.

- (5) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama SKPD, nama sekolah, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (6) Papan nama instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e, memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama instansi tertentu, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (7) Papan nama pemerintah desa memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Gresik, nama kecamatan, nama desa, alamat, kode pos dan nomor telepon.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 58

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 59

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

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 60

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 61

Bupati melaporkan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik kepada Gubernur Jawa Timur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas, pembubuhan paraf, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., PJ., mekanisme surat masuk dan surat keluar, bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas, bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan dan stempel instansi, bentuk dan ukuran sampul naskah dinas, dan bentuk, bahan dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang penyelenggaraan naskah dinas dibidang Kepegawaian, Keuangan, dan produk hukum diatur dengan peraturan Bupati.

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 843), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 21 Desember 2012

BUPATI GRESIK,

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ir. MOCH. NADJIB, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19551017 198303 1 005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2012 NOMOR 934