



SALINAN

**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dua kali terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang pembentukan Daerah - daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 32, Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125, TLNRI Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah dua kali terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2008 Nomor 59, TLNRI Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (LNRI Tahun 2011 Nomor 82, TLNRI Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (LNRI Tahun 2013 Nomor 23, TLNRI Nomor 5401);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 5494);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas

otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Pemerintah daerah adalah pemerintah Kabupaten Kolaka Timur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah kabupaten Kolaka Timur;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
7. Satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Kolaka Timur selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Kolaka Timur adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
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 daerah;
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 menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan 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 Bupati Kolaka Timur 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 Kolaka Timur;
21. Peraturan Bersama Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat PB KDH 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. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
24. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Kolaka Timur;
25. Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final;
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Perda;
27. Produk Hukum Daerah adalah produk hukum berbentuk peraturan meliputi perda atau nama lainnya, Perkada, PB KDH, Peraturan DPRD dan berbentuk keputusan meliputi Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
28. Pengundangan adalah penempatan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, atau Berita Daerah;
29. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
30. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati Kolaka Timur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
31. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
32. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
33. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
34. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
35. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
36. 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;
37. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

38. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
39. 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;
40. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
41. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
42. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
43. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
44. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
45. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
46. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
49. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
50. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
51. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
52. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
53. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati;
54. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
55. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
56. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
57. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;

58. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
59. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
60. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
61. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
62. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
63. 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;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan 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 dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindak lanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada 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 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS 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 kuning emas atau logo daerah berwarna 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 12

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

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Penulisan produk hukum daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan huruf 12.
- (2) Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.
- (3) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
 - b. menggunakan ukuran F4 berwarna putih.
- (4) Penetapan nomor seri dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perda Kabupaten, Perkada, PB KDH, Keputusan Bupati oleh Bagian Hukum; dan
 - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 15

- (1) Nama provinsi dicantumkan pada halaman pertama di bawah kop lambang Negara terhadap Peraturan Daerah Kabupaten;
- (2) Nama provinsi dicantumkan pada halaman pertama di bawah kop lambang DPRD terhadap Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan Kabupaten.

BAB III Bentuk dan Susunan

Pasal 16

Produk hukum daerah bersifat:

- a. pengaturan; dan
- b. penetapan.

Pasal 17

Produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berbentuk:

- a. Perda atau nama lainnya;
- b. Perkada;
- c. PB KDH; dan
- d. Peraturan DPRD

Pasal 18

- (1) Perda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a adalah Perda Kabupaten Kolaka Timur;
- (2) Perda Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi muatan untuk mengatur kewenangan kabupaten;
- (3) Perda Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengatur kewenangan kabupaten apabila terdapat pengaturan yang materi muatannya terkait kabupaten.

Pasal 19

Perkada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b adalah Peraturan Bupati.

Pasal 20

PB KDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c adalah Peraturan Bersama Bupati.

Pasal 21

Peraturan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d adalah Peraturan DPRD Kabupaten.

Pasal 22

Produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berbentuk:

- a. Keputusan Kepala Daerah;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 23

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Kolaka Timur, 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 PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 24

- (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 25

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik;
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur, bupati dan walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 28

- (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 hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 29

- (1) Penulisan nama Bupati, 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 Kolaka Timur.

Pasal 30

- (1) Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b dan huruf c;
- (2) Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat edaran;
 - c. Surat biasa;
 - d. Surat keterangan;
 - e. Surat perintah;
 - f. Surat izin;
 - g. Surat perjanjian;
 - h. Surat perintah tugas;
 - i. Surat kuasa;
 - j. Surat undangan;
 - k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. Surat panggilan;
 - m. Nota dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;

- r. Telegram;
- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 31

- (1) Bupati Kolaka Timur 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 32

- (1) Wakil Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Kolaka Timur atas nama Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 33

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Kolaka Timur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 34

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. motulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 35

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:

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

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Kolaka Timur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 37

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Kolaka Timur menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 38

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 23 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 39

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 40

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 41

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 42

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub. Bagian, Kepala Sub. Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 23 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

- (2) Kepala Sub. Bagian, Kepala Sub. Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

**Bagian Keempat
Pengesahan, Penomoran,
Pengundangan, dan Autentifikasi**

Pasal 41

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan oleh kepala daerah.
- (2) Dalam hal kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat kepala daerah.
- (3) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d dilakukan oleh Ketua DPRD atau wakil Ketua DPRD.

Pasal 42

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan berbentuk Perda atau nama lainnya dibuat dalam rangkap 4 (empat).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. DPRD;
 - b. Sekretaris daerah;
 - c. biro hukum provinsi atau bagian hukum kabupaten/Kota berupa minute; dan
 - d. SKPD pemrakarsa.

Pasal 43

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan berbentuk Perkada dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. Sekretaris daerah;
 - b. Bagian hukum kabupaten berupa minute; dan
 - c. SKPD pemrakarsa.

Pasal 44

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan berbentuk PB KDH dibuat dalam rangkap 4 (empat).

- (2) Dalam hal penandatanganan PB KDH melibatkan lebih dari 2 (dua) daerah, PB KDH dibuat dalam rangkap sesuai kebutuhan.
- (3) Pendokumentasian naskah asli PB KDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) oleh:
 - a. Sekretaris daerah masing-masing daerah;
 - b. Bagian hukum kabupaten berupa minute; dan
 - c. SKPD masing-masing pemrakarsa.

Pasal 45

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan DPRD paling sedikit dibuat rangkap 4 (empat).
- (2) Pendokumentasian naskah asli peraturan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. sekretaris daerah;
 - b. sekretaris DPRD;
 - c. alat kelengkapan DPRD pemrakarsa; dan
 - d. Bagian hukum Kabupaten.

Pasal 46

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan oleh kepala daerah.
- (2) Penandatanganan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada:
 - a. wakil kepala daerah;
 - b. sekretaris daerah; dan/atau
 - c. kepala SKPD.

Pasal 47

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 yang meliputi :
 - a. keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD dilakukan oleh Ketua DPRD atau wakil Ketua DPRD.
 - b. keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Penandatanganan produk hukum daerah yang berupa penetapan dalam bentuk keputusan DPRD paling sedikit dibuat rangkap 3 (tiga).
- (3) Pendokumentasian naskah asli keputusan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh:
 - a. Pimpinan DPRD;
 - b. alat kelengkapan DPRD pemrakarsa; dan
 - c. sekretaris DPRD.

Pasal 48

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. sekretaris daerah;
 - b. Bagian hukum kabupaten berupa minute; dan
 - c. SKPD Pemrakarsa.

Pasal 49

- (1) Penomoran produk hukum daerah terhadap:
 - a. Perda, Perkada, PB KDH dan Keputusan Kepala Daerah dilakukan oleh kepala bagian hukum kabupaten/kota; dan
 - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.

Pasal 50

- (1) Perda yang telah ditetapkan, diundangkan dalam lembaran daerah.
- (2) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerbitan resmi pemerintah daerah.
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pemberitahuan secara formal suatu Perda, sehingga mempunyai daya ikat pada masyarakat.
- (4) Perda yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri dan/atau gubernur untuk dilakukan klarifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Tambahan lembaran daerah memuat penjelasan Perda.
- (2) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nomor tambahan lembaran daerah.
- (3) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan bersamaan dengan pengundangan Perda.
- (4) Nomor tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan dan penjelasan dari lembaran daerah.

Pasal 52

- (1) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD yang telah ditetapkan diundangkan dalam berita daerah.
- (2) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal

diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

- (3) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD Provinsi dan kabupaten yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri dan/atau gubernur untuk dilakukan klarifikasi.
- (4) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD kabupaten/kota yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada gubernur untuk dilakukan klarifikasi.

Pasal 53

Sekretaris Daerah mengundang Perda, Perkada, PB KDH dan peraturan DPRD.

Pasal 54

Perda, Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD dimuat dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 55

- (1) Produk hukum daerah yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Kepala bagian hukum kabupaten untuk Perda, Perkada, PB KDH dan Keputusan Kepala Daerah; dan
 - b. Sekretaris DPRD untuk Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan.

Pasal 56

- (1) Penggandaan dan pendistribusian produk hukum daerah di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh bagian hukum kabupaten dengan SKPD pemrakarsa.
- (2) Penggandaan dan pendistribusian produk hukum daerah di lingkungan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 57

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

**Bagian Keenam
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

Pasal 58

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**BAB VI
STEMPEL**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 59

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 60

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, stempel jabatan Bupati;
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 61

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 62

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk lingkaran.

Pasal 63

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 64

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 65

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 66

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, Bupati, Wakil Bupati;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 67

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b meliputi:

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

Pasal 68

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 69

- (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) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 70

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

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 71

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 72

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, untuk Bupati/wakil bupati menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas 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.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 73

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/wakil bupati;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten Kolaka Timur, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk;

- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 74

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 75

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 76

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 77

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 75 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 75 huruf b.

Pasal 78

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 79

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Papan nama kantor bupati; dan
- b. Papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 80

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 81

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 82

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos;
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 83

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

Pasal 84

Bagi beberapa kantor, 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 85

- (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 di atasnya.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 86

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 87

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, 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 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal, 29 September 2014

Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

H. TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal, 29 September 2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

ttd

H. ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM

Penata Tk. I Gol. III/d
19800317 200003 1 001