



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 30 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2010
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta mengikuti dinamika perkembangan situasi dan kondisi saat ini, perlu mengubah kembali Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 52 Tahun 2016;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 189, 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);
20. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2010 Nomor 29), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 52 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2010 Nomor 29), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
19. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
20. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
21. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
22. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. 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.
29. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
31. 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.
32. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

33. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
45. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Bupati.
46. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
56. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

2. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 4A, yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4A

- (1) Penyelenggaraan naskah dinas dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik.
 - (2) Penyelenggaraan naskah dinas elektronik dilaksanakan menggunakan aplikasi surat elektronik dengan alamat URL <https://e-buddy.sidoarjokab.go.id>.
 - (3) Penyelenggaraan naskah dinas secara elektronik selain menggunakan aplikasi naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Diantara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 11A pada BAB II, yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11A

Dalam hal untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas, pencetakan suatu naskah dinas dapat ditambahkan pengamanan khusus menggunakan metode-metode teknis percetakan yang berlaku.

4. Ketentuan Pasal 13 huruf i diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah Kabupaten Sidoarjo, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat 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.

5. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hirarki adalah paraf yang dilakukan pejabat maksimal 3 tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas.
 - b. paraf koordinasi adalah paraf yang dilakukan antar pejabat yang terkait substansi/ materi naskah dinas.
- (6) Paraf dalam naskah dinas elektronik dilakukan melalui pemeriksaan dan persetujuan naskah dinas secara elektronik, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses pengabsahan naskah dinas elektronik.

6. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

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

- t. berita daerah;
 - u. berita acara;
 - v. notulen;
 - w. memo;
 - x. daftar hadir; dan
 - y. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.

7. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.

8. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

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

9. Ketentuan Pasal 27 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;

- o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.
10. Ketentuan Pasal 28 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Kepala UPT Dinas/ Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. berita acara;
 - q. memo; dan
 - r. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
11. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;

- g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
12. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita daerah;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
13. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada naskah dinas agar dapat memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Penanda Tangan;
 - b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Penanda Tangan;

- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Penandatanggannya; dan
 - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait.
- (4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
- a. Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik tidak tersertifikasi.
- (5) Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a harus :
- a. memenuhi keabsahan kekuatan hukum dan akibat hukum Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. menggunakan Sertifikat Elektronik yang difasilitasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - c. dibuat dengan menggunakan Perangkat Pembuat Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi.
- (6) Tanda Tangan Elektronik tidak tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus telah melalui persetujuan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (7) Penandatanganan naskah dinas secara elektronik tersertifikasi oleh pejabat yang berwenang, dilakukan menggunakan format sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh otoritas sertifikat digital.
- (8) Penandatanganan naskah dinas secara elektronik tidak tersertifikasi oleh pejabat yang berwenang, dilakukan dengan format yang telah dilegalisasi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (9) Naskah dinas yang sudah disahkan menggunakan Tanda Tangan Elektronik, tidak perlu dibubuhkan/ cap Stempel Perangkat Daerah.

14. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

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

15. Ketentuan dalam Lampiran Romawi I huruf N diubah dan ditambah 1 (satu) romawi yakni Romawi VIII, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

16. Ketentuan perubahan sebagaimana dimaksud pada poin 14 dan 15 untuk Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo yang telah menggunakan tanda tangan dan stempel elektronik, berlaku 60 (enam puluh) hari setelah tanggal Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 9 April 2020

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 9 April 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2020 NOMOR 30

NOREG PERBUP : 30 TAHUN 2020

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 30 TAHUN 2020 TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2010 TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

N. SURAT PERJALANAN DINAS.

1. Susunan.

Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

a. Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. Tulisan “Lembar ke...” di sebelah kanan atas, diisi romawi I;
2. Tulisan “Kode No.” diketik dibawah kata “Lembar ke ...”;
3. Tulisan “Nomor” diketik dibawah kata “Kode No...”;
4. Tulisan “Surat Perjalanan Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
5. Tulisan “(SPD)” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perjalanan Dinas”.

b. Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. Nama Jabatan Struktural Pejabat Pembuat Komitmen SKPD;
2. Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
3. Pangkat dan Golongan, Jabatan, Tingkat menurut peraturan perjalanan pegawai yang diberi perintah;
4. Maksud Perjalanan Dinas;
5. Alat angkut yang digunakan;
6. Tempat berangkat dan tempat tujuan;
7. Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali;
8. Pengikut perjalanan dinas;
9. Instansi dan mata anggaran;
10. Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang melaksanakan perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi. Dalam Keterangan lain-lain dapat diuraikan hal-hal keadaan atau kondisi tertentu yang menyebabkan lama perjalanan dinas berbeda dengan Surat Perintah Tugas.

c. Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
2. Nama Jabatan Struktural Pejabat Pembuat Komitmen SKPD;
3. Tanda tangan pejabat serta nama jelas Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Stempel Jabatan/Stempel Instansi.

d. Bagian Lembar II Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. Tulisan “SPD No : ...” di sebelah kanan atas;
2. Tulisan “Berangkat dari (tempat kedudukan)” diketik dibawah kata “SPD No.”;
3. Tulisan “Pada tanggal” diketik dibawah kata “Berangkat dari (tempat kedudukan)”, diisi tanggal mulai keberangkatan;
4. Tulisan “Ke” diketik dibawah kata “Pada tanggal”, diisi nama Kota tujuan;
5. Subbagian identitas pejabat tempat pelaksanaan perjalanan dinas. Diisi Nama Kota Tujuan, tanggal Tiba dan Berangkat dari Kota Tujuan, Nama Jabatan, Nama Pejabat dan Nomor Identitas Pegawai (apabila ada), serta Stempel instansi tempat pelaksanaan perjalanan dinas;
6. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
7. Nama Jabatan Struktural Pejabat Pembuat Komitmen SKPD;
8. Tanda tangan pejabat serta nama jelas Pejabat Pembuat Komitmen;
9. Stempel Jabatan/Stempel Instansi.

- 2. Penandatanganan.
 - a. SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen perangkat daerah bersangkutan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK wajib ditandatangani juga oleh pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
- 3. Bentuk/ model naskah dinas SPD, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN/DINAS

Jalan No.... Sidoarjo Kode Pos
Telepon. (031) Faks. (031)
Email :@sidoarjokab.go.id Website :sidoarjokab.go.id

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

1. Pejabat Pembuat Komitmen	
2. Nama / NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BADAN/DINAS

NAMA
Pangkat
NIP.

SPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

IV. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BADAN/DINAS

NAMA
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

VIII. TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA NASKAH DINAS

Naskah dinas elektronik dapat dilakukan pengabsahan dan autentifikasi melalui pemeriksaan dan persetujuan, dan penggunaan tanda tangan elektronik. Pemeriksaan dan persetujuan merupakan proses pengabsahan dan autentikasi naskah dinas elektronik oleh pejabat yang berwenang. Adapun penggunaan tanda tangan elektronik merupakan persetujuan penandatanganan atas naskah dinas elektronik yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik tersebut. Kewenangan penandatanganan naskah dinas berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan kewenangan penandatanganan naskah dinas elektronik.

Naskah dinas hasil digitalisasi dan naskah dinas elektronik dari luaran sistem elektronik yang dibubuhi tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah dan autentik. Tanda tangan elektronik yang terdapat dalam naskah dinas elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas Penandatanganan dan keutuhan serta keautentikan informasi elektronik.

Seluruh tanda tangan elektronik menggunakan format *Quick Response Code* (QR Code), merupakan kode matriks yang berfungsi untuk membaca naskah dinas elektronik disertai dengan logo penerbit sertifikat elektronik. Untuk penandatanganan oleh Bupati/ Wakil Bupati dengan format tulisan “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan “Nama Bupati/Wakil Bupati”, sedangkan penandatanganan oleh Perangkat Daerah dengan format tulisan “Ditandatangani secara elektronik oleh” dan “nama pejabat”, “pangkat” serta “NIP” yang menandatangani naskah dinas elektronik dibubuhkan di sebelah kanan QR Code pejabat yang berwenang. Logo penerbit sertifikat elektronik beserta informasinya ditempatkan pada catatan kaki/ *footnote*. Format tanda tangan elektronik sebagai berikut :



Ditandatangani secara elektronik oleh
NAMA BUPATI SIDOARJO

Bentuk TTE Bupati/ Wakil Bupati



Ditandatangani secara elektronik oleh
NAMA PEJABAT BERWENANG
Pangkat
NIP.

Bentuk TTE Perangkat Daerah

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN