



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 34 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

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 Bupati Banyumas dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyumas.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8. Unit Pelaksana Teknis yang 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 di bagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian 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 di bawahnya.
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 Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
20. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh bupati.

21. Peraturan bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
23. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Bupati.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

57. 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 di dalam 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. SKPD/satuan organisasi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - a. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke Pimpinan unit pengelola;
 - b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - c. surat masuk diarsipkan pada unit yang mengelola ketatausahaan.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 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 atau sesuai dengan kebutuhan dan kondisi satuan kerja perangkat daerah tersebut.

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, adalah sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah 60 gram sampai dengan 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS 80 gram, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penggunaan kertas HVS 60 (enam puluh) gram sampai dengan 70 (tujuh puluh) digunakan untuk naskah dinas berbentuk surat kecuali untuk piagam, sertifikat dan STTPP menggunakan kertas khusus;
- d. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk produk hukum dan surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- g. 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;
- c. bookman old style 12 untuk produk hukum, dan
- d. spasi 1,5 atau 1 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati;
- d. Keputusan Bupati;
- e. Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, 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.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN
PENJABAT

Pasal 17

- (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 18

- (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 oleh pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (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 oleh pejabat yang berwenang 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 20

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

Pasal 21

Penulisan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 22

- (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 23

- (1) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas adalah sebagai berikut :
 - 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) pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan pangkat.

Pasal 24

Tata cara pembubuhan paraf dan penulisan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penandatanganan naskah dinas

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
 - 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 15 terdiri dari :
 - 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 26

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, terdiri atas :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari :
 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 27

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 dan Pasal 15, terdiri atas :

a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala SKPD.

b. dalam bentuk dan susunan surat, 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. daftar hadir;
20. surat pengantar;
21. lembaran daerah;
22. berita daerah;
23. berita acara;
24. notulen; dan
25. memo.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, terdiri atas :

a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;

b. dalam bentuk dan susunan surat, 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 pengantar;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 28

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 29

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

Pasal 30

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, terdiri atas :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala SKPD.
- b. dalam bentuk dan susunan surat, 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;
 - 21. daftar hadir; dan
 - 22. sertifikat.

- (2) Kepala SKPD kecuali Camat dan Lurah, atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, terdiri atas :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala SKPD yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, terdiri atas :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala SKPD.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, 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 produk hukum dan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, terdiri dari :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 32

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Sekretaris pada Badan, Dinas, Inspektorat, Wakil Direktur dan Kasubag Tata Usaha pada Kantor menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 Badan, Dinas dan Inspektorat, Wakil Direktur dan Kasubag Tata Usaha atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. nota dinas;
 - g. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 dan Pasal 15, terdiri atas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Camat.
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat, 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 dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 dan Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 36

Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, terdiri atas :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Lurah.
- b. dalam bentuk dan susunan surat, 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 37

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. daftar hadir; dan
 - e. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris atau Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

- (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 39

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel SKPD.

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, adalah stempel bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD;
- b. stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan bupati dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD 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 44

(1) Untuk keperluan tertentu dapat membuat stempel dengan ketentuan :

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

- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, dan lainnya yang sejenis.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berisi nama pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Pasal 46

Bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 47

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) adalah bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, adalah kepala SKPD atau lembaga lainnya dan pejabat lain yang diberi wewenang .
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, adalah kepala UPT atau pejabat lain yang diberi wewenang .

Pasal 48

SKPD yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas Daerah;
- d. lembaga Teknis Daerah;
- e. satuan polisi pamong praja;
- f. kecamatan;
- g. kelurahan; dan
- h. lembaga lainnya.

Pasal 49

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 50

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD/UPT atau lembaga lainnya.
- (3) Untuk SKPD yang volume kegiatan administrasinya tinggi, dapat memiliki stempel SKPD lebih dari 1 (satu) buah.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan/pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD/UPT.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 51

- (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 52

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan;
- b. Kop naskah dinas SKPD;
- c. Kop naskah dinas UPT.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, untuk bupati menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat untuk piagam, sertifikat, STTPP dan undangan yang bersifat khusus.
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
 - c. Kop naskah dinas jabatan tersebut hanya digunakan untuk lembar pertama pada setiap jenis naskah dinas.
- (2) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama SKPD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.
- (3) Kop naskah dinas SKPD kelurahan memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.
- (4) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama dinas/badan, nama UPT atau lembaga lain, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website,

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang diberi wewenang.

- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT atau pejabat lain yang diberi wewenang.

Pasal 55

Bentuk dan susunan kop naskas dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 56

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas SKPD;
- c. sampul naskah dinas UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 57

Sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas SKPD dan sampul naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 58

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 55 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas SKPD dan UPT sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b dan huruf c.

- (3) Jenis sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang dialamatkan kepada pihak di luar Pemerintah Daerah.
- (4) Untuk naskah dinas yang dialamatkan intern Pemerintah Daerah, sampul naskah dinas dapat memanfaatkan kertas bekas.

Pasal 59

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website di bagian tengah atas.
- (2) Sampul SKPD berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website di bagian tengah atas.
- (3) Sampul SKPD Kelurahan berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama Kecamatan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, kode pos nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website di bagian tengah atas.
- (4) Sampul UPT berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website di bagian tengah atas.
- (5) Sampul lembaga lain berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama lembaga lain yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website di bagian tengah atas.

Pasal 60

Bentuk, ukuran dan isi sampul sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 61

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati; ;
- b. papan nama SKPD;
- c. papan nama UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 62

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 64

- (1) Papan nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (2) Papan nama SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, kode pos serta nomor telepon.
- (3) Papan nama SKPD Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama Kecamatan dan nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, kode pos serta nomor telepon.
- (4) Papan nama UPT di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan, alamat, kode pos, serta nomor telepon.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 65

Papan nama kantor Bupati, SKPD dan UPT ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 66

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

Pasal 67

Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 68

- (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, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

Ketentuan-ketentuan yang mengatur tata naskah dinas karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO