



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 37 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi
Nomor : 37 TAHUN 2018
Tanggal : 17 SEPTEMBER 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

ttd

H.UJU



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 37 TAHUN 2018

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur perangkat daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bekasi Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan, sehingga dipandang perlu untuk dicabut dan disesuaikan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560 1);
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 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK 103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 dan Nomor 77 Tahun 2012 tentang Parameter Hak Asasi Manusia dalam Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1254);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bekasi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Staf Ahli Bupati adalah Pegawai Negeri Sipil pemangku kedudukan tertentu yang menduduki jabatan struktural dan diangkat serta diberhentikan oleh Bupati.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bekasi.
9. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Bekasi.
10. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah kabupaten.
13. Naskah dinas produk hukum adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan kedinasan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan di lingkungan pemerintah kabupaten.

14. Naskah dinas korespondensi adalah naskah dinas yang memuat informasi dan aktivitas komunikasi penyampaian maksud melalui surat di lingkungan internal dan/atau eksternal pemerintah kabupaten.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Sistem penomoran naskah dinas elektronik adalah suatu sistem penomoran naskah dinas yang dapat diakses secara *online* oleh *central file* untuk memberikan nomor pada naskah dinas.
17. Format adalah format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, dan cap dinas. (penambahan)
18. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
19. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
21. Kertas permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
22. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
25. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Hari adalah hari kerja.
27. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
28. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
29. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, SASARAN, ASAS, DAN
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk menciptakan kemudahan dan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien.

Pasal 4

Sasaran pedoman tata naskah dinas ini adalah:

- a. tercapainya kesamaan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
- b. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tertulis; dan
- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.

Pasal 5

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 6

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 7

Ruang lingkup pedoman tata naskah dinas, terdiri atas:

- a. bentuk dan jenis naskah dinas;
- b. penyelenggaraan naskah dinas;
- c. kewenangan dan penandatanganan naskah dinas; dan
- d. pengamanan naskah dinas.

BAB III

BENTUK DAN JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Produk Hukum Daerah

Pasal 8

Produk hukum daerah berbentuk:

- a. peraturan; dan
- b. penetapan.

Pasal 9

Produk hukum daerah berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

- a. peraturan daerah kabupaten;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. peraturan DPRD kabupaten.

Pasal 10

Produk hukum daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri atas:

- a. keputusan bupati;
- b. keputusan DPRD kabupaten;
- c. keputusan pimpinan DPRD kabupaten; dan
- d. keputusan badan kehormatan DPRD kabupaten.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Jenis naskah dinas korespondensi terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat panggilan;
- g. pengumuman;
- h. telegram;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat kuasa;
- m. rekomendasi;
- n. lembar disposisi;
- o. memo;
- p. surat izin;
- q. surat dinas;
- r. surat pengantar;
- s. nota dinas;
- t. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- u. telaahan staf;
- v. laporan;
- w. surat perjanjian;
- x. berita daerah;
- y. lembaran daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- bb. daftar hadir;

- cc. piagam penghargaan;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 12

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan, serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 14

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan, sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. penyusunan naskah dinas;
- d. tingkat keamanan;
- e. kecepatan proses;
- f. penggunaan kertas surat;
- g. penggunaan tinta; dan
- h. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.

Pasal 15

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan 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 16

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 17

- (1) Penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan naskah dinas.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Tingkat kemananan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, 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; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 19

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, 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 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 20

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 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 lambang 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, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm); dan
- g. warna dan kualitas kertas yang digunakan berwarna putih dengan kualitas baik.

Pasal 21

Penggunaan tinta untuk naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam;
- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua; dan
- c. tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

Pasal 22

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

BAB V

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

Pasal 23

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
- (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 24

- (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 (satu) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 25

- (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 26

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

BAB VI

PARAF, PENULISAN NAMA DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 27

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah 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 28

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan jenis korespondensi menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama ketua DPRD kabupaten, wakil ketua DPRD kabupaten, dan ketua badan kehormatan DPRD kabupaten dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah tidak menggunakan gelar;
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai (NIP) dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Pasal 29

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat panggilan;
 - f. pengumuman;
 - g. telegram;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat kuasa;
 - l. rekomendasi;
 - m. lembar disposisi;
 - n. memo;
 - o. surat izin;

- p. surat dinas;
- q. nota dinas;
- r. laporan;
- s. surat perjanjian;
- t. berita daerah;
- u. piagam penghargaan;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 30

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang 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 31

- (1) Wakil bupati menandatangani naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - e. rekomendasi;
 - f. lembar disposisi;
 - g. memo;
 - h. surat izin;
 - i. surat dinas;
 - j. nota dinas;
 - k. telaahan staf; dan
 - l. laporan.
- (2) Wakil bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat dinas;

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 32

- (1) Ketua DPRD kabupaten atau Wakil Ketua DPRD kabupaten menandatangani naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terdiri atas:
 - a. peraturan DPRD kabupaten;
 - b. keputusan DPRD kabupaten;
 - c. keputusan pimpinan DPRD kabupaten; dan
 - d. keputusan badan kehormatan DPRD kabupaten.
- (2) Ketua Badan Kehormatan DPRD kabupaten menandatangani naskah produk hukum daerah keputusan badan kehormatan DPRD kabupaten.

Pasal 33

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;
 - k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;

- n. surat dinas;
- o. surat pengantar;
- p. nota dinas;
- q. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- r. telaahan staf;
- s. laporan;
- t. surat perjanjian;
- u. berita daerah;
- v. lembaran daerah;
- w. berita acara;
- x. notulen;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat perintah;
 - 3. surat perintah tugas;
 - 4. surat panggilan;
 - 5. pengumuman;
 - 6. telegram;
 - 7. surat undangan;
 - 8. surat keterangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat izin;
 - 11. surat dinas;
 - 12. nota dinas;
 - 13. surat perjanjian;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam penghargaan;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 34

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. lembar disposisi;
 - b. memo;
 - c. surat pengantar;
 - d. nota dinas;
 - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. notulen.

- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. surat undangan;
 - f. surat keterangan;
 - g. surat dinas;
 - h. surat pengantar;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. laporan; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 35

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;
 - k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;
 - n. surat dinas;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. telaahan staf;
 - r. laporan;
 - s. surat perjanjian;
 - t. berita acara;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 1. surat perintah;
 2. surat undangan;
 3. surat keterangan;
 4. surat dinas; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. pengumuman;
- b. telegram;
- c. surat undangan;
- d. surat dinas;
- e. laporan;
- f. Piagam penghargaan;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 37

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;
 - k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;
 - n. surat dinas;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. telaahan staf;
 - r. laporan;
 - s. surat perjanjian;
 - t. berita acara; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - 1. surat perintah;
 - 2. surat keterangan; dan

3. surat dinas.

Pasal 38

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. rekomendasi;
 - j. lembar disposisi;
 - k. memo;
 - l. surat dinas;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. telaahan staf;
 - p. laporan;
 - q. surat perjanjian;
 - r. berita acara; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat dinas;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 39

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat undangan;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat kuasa;

- e. lembar disposisi;
 - f. memo;
 - g. surat dinas;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat keterangan;
 - c. nota dinas;
 - d. surat dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 40

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;
 - k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;
 - n. surat dinas;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. telaahan staf;
 - r. laporan;
 - s. surat perjanjian;
 - t. berita acara; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat undangan; dan
 - d. surat dinas.

Pasal 41

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. lembar disposisi;
 - c. nota dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat keterangan;
 - c. nota dinas;
 - d. surat dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 42

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;

- k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;
 - n. surat dinas;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. telaahan staf;
 - r. laporan;
 - s. surat perjanjian;
 - t. berita acara; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat undangan;
 - c. surat keterangan; dan
 - d. surat dinas.

Pasal 43

- (1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud Pasal 11 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 jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

BAB VII
STEMPEL
Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 44

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 46

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 47

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berbentuk lingkaran.

Pasal 48

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 49

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 50

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 51

- (1) Bupati/wakil bupati berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a.
- (2) Kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b.

Pasal 52

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, terdiri atas:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. badan daerah;
- e. kecamatan; dan



f. kelurahan.

Pasal 53

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 54

- (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 55

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

BAB VIII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 56

Jenis kop naskah dinas:

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 57

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat dan nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi.
- (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 58

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 56 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IX

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 59

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 62

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, lambang daerah berwarna, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 13 September 2018

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 17 September 2018

M/ SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI */*


H.UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018
NOMOR 37