



SALINAN

BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 316 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan dan penambahan beberapa materi tata naskah dinas, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
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 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Garut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut, yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Garut adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD
8. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Garut.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Garut.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Garut yang selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Garut adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
14. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Garut.
15. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan.
16. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Garut dalam wilayah kerja kecamatan.
17. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

19. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
20. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
21. 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.
22. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
24. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
25. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
26. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
27. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
28. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
29. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
30. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
31. 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, menampung kondisi khusus daerah serta penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
32. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
33. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
34. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten Garut.
35. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
36. Keputusan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD.
37. Keputusan pimpinan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD.

38. Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.
39. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
40. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
41. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
42. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua Kepala Desa atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
43. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
44. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
45. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
46. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
47. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
48. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
49. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
50. 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.
51. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
52. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
53. 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.
54. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
55. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
56. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
57. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

58. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
59. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
60. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
61. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
62. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
63. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
64. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
65. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
66. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
67. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
68. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
69. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
70. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
71. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
72. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
73. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
74. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
75. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
76. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
77. 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 tata cara 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.

Bagian Kedua

Prinsip

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.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

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.

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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. photocopy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Paragraf 3

Pengelolaan Surat Keluar

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.

Paragraf 4**Tingkat Keamanan Naskah Dinas****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; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Paragraf 5**Kecepatan Proses****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.

Paragraf 6**Penggunaan Kertas Surat****Pasal 11**

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:
 - a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. penggunaan kertas HVS 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 logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 80 gram (210 x 297 mm); dan
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 80 gram (165 x 215 mm).

- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 mm x 330 mm) atau A4 (210 mm x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana Administrasi Perkantoran

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi perkantoran untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan sarana administrasi perkantoran selain produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. huruf arial ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

- (1) Untuk Produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD dicetak dalam kertas yang bertanda khusus (*concorde*) atau kertas lain yang sejenis.
- (2) Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas selain produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Produk Hukum Daerah

Pasal 14

- (1) Bentuk-bentuk susunan naskah dinas berupa produk hukum daerah berbentuk:
- a. pengaturan; dan
 - b. penetapan.
- (2) Produk hukum daerah berbentuk pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati/Walikota; dan
 - d. Peraturan DPRD.

- (3) Produk hukum daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Format/bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terhadap:
 - a. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati/Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian yang membidangi hukum;
 - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penetapan menggunakan kode klasifikasi.

Bagian Kedua

Surat

Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut, 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 atau 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. radiogram;
 - w. lembaran daerah;
 - x. berita daerah;
 - y. berita acara;
 - z. notulen;
 - aa. memo;
 - bb. daftar hadir;
 - cc. piagam;
 - dd. sertifikat; dan
 - ee. STTPP.
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Proses Penetapan

Pasal 17

- (1) Proses penetapan produk hukum berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dan huruf b, serta naskah dinas surat dalam bentuk lembaran daerah dan berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf w dan huruf x difasilitasi oleh perangkat daerah yang membidangi hukum.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa surat perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD difasilitasi oleh perangkat daerah yang membidangi pemerintahan umum.
- (3) Permohonan penandatanganan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Bupati dilengkapi dengan nota dinas Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Penetapan produk hukum berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) yang diprakarsai oleh SKPD/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja Pemrakarsa kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi hukum.
- (2) Penetapan Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) yang diprakarsai oleh SKPD/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala SKPD/kepala unit kerja pemrakarsa kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi pemerintahan umum.

BAB IV

**PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU,
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT****Bagian Kesatu****Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau****Pasal 19**

- (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.

Bagian Kedua**Kewenangan****Paragraf 1****Pelaksana Tugas****Pasal 20**

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

Paragraf 2**Pelaksana Harian****Pasal 21**

- (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.

Paragraf 3**Penjabat****Pasal 22**

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.

- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 23

- (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 24

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut

Paragraf 1

Bupati

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati/Walikota; dan
 - d. Keputusan Bupati.

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 26

- (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 27

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Peraturan Bersama Bupati/Walikota dilakukan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas atau Penjabat Bupati.

Paragraf 2
Pimpinan DPRD

Pasal 28

- (1) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas:
 - a. Peraturan DPRD;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. pengumuman;
 - l. rekomendasi;
 - m. berita acara; dan
 - n. memo.
- (3) Anggota DPRD menandatangani naskah dinas yang bersifat Internal di lingkungan DPRD.

Paragraf 3
Wakil Bupati

Pasal 29

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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 meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Paragraf 4

Sekretaris Daerah

Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Paragraf 5

Asisten

Pasal 31

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat 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.

Paragraf 6

Staf Ahli

Pasal 32

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:

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

Paragraf 7

Kepala SKPD

Pasal 33

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;

- g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Paragraf 8

Sekretaris DPRD

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;

- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Paragraf 9

Sekretaris SKPD

Pasal 35

- (1) Sekretaris pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. memo; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. surat pengantar; dan
 - f. daftar hadir.

Paragraf 10**Camat****Pasal 36**

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 11**Kepala Bagian/Kepala Bidang****Pasal 37**

- (1) Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;

- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. daftar hadir.

Paragraf 12

Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi

Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Paragraf 13

UPT

Pasal 39

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;

- f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 14

Lurah

Pasal 40

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 41

- (1) Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat kuasa;
 - d. nota dinas;
 - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. memo; dan
 - j. daftar hadir.

Pasal 42

- (1) Kepala Seksi atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala Seksi pada Kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.

Paragraf 15

Jabatan Fungsional

Pasal 43

Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

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

Paragraf 16

Sekolah

Pasal 44

- (1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota pengajuan konser naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;

- o. rekomendasi;
 - p. piagam; dan
 - q. daftar hadir.
- (2) Kepala Sekolah selaku Kepala Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP).

Pasal 45

- (1) Kepala Tata Usaha pada SMA/SMK/SMP atas nama Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat keterangan;
 - b. surat izin;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. surat undangan; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala Tata Usaha pada SMA/SMK/SMP menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. nota dinas
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala Tata Usaha pada SMA/SMK/SMP menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Sekolah dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 17

Pemerintah Desa

Pasal 46

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas:
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Bersama Kepala Desa;
 - c. Peraturan Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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 perjalanan dinas;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. lembar disposisi;
- l. pengumuman;
- m. laporan;
- n. rekomendasi;
- o. berita acara; dan
- p. memo.

Pasal 47

- (1) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan; dan
 - f. daftar hadir.

Pasal 48

- (1) Kepala urusan atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala Urusan pada Pemerintahan Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan; dan
 - e. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 49

- (1) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pendelegasian sebagian kewenangan dalam penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 50

- (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 51

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut terdiri atas:

- a. stempel jabatan;
- b. stempel perangkat daerah; dan
- c. stempel pemerintah desa.

Pasal 52

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 53

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Pasal 54

- (1) Stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf (c), terdiri atas:
 - a. stempel Kepala Desa; dan
 - b. stempel Sekretariat Desa.
- (2) Stempel Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi nama jabatan Kepala Desa, nama Kecamatan dan nama Kabupaten Garut, menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi nama pemerintah Kabupaten Garut, nama Kecamatan dan nama Desa dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Kedua**Bentuk, Ukuran dan Isi****Pasal 55**

Stempel jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah dan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, berbentuk lingkaran.

Pasal 56

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah dan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, 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 57

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 58

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Garut atau Kabupaten Garut, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Garut atau Kabupaten Garut, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga**Penggunaan****Pasal 59**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, yaitu Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 60

Perangkat Daerah Kabupaten Garut yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Inspektorat Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan;
- g. Kelurahan; dan
- h. lembaga lainnya.

Pasal 61

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 62**

- (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 63

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

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 64

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut, terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas SKPD, UPT dan Sekolah; dan
- c. kop naskah dinas Pemerintah Desa.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 65

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas SKPD, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Garut, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.

- (3) Kop naskah dinas Kecamatan, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Garut, nama kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Garut, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas UPT Dinas/Badan, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Garut, nama satuan kerja perangkat daerah, nama UPT, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (6) Kop naskah dinas Sekolah SMA/SMK/SMP/SD, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Garut, nama dinas pendidikan, nama sekolah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (7) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, terdiri atas:
 - a. lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan jabatan Kepala Desa, Pemerintah Kabupaten Garut dengan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan jabatan Kepala Desa, nama Kecamatan, Pemerintah Kabupaten Garut dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan susunan;
 - c. kop naskah dinas Sekretariat Desa, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Garut, nama Kecamatan, nama Sekretariat Daerah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian atas.
- (8) Format/bentuk kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 66

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 65 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (8) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (7) huruf a dan huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (9) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (7), huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa.

Pasal 67

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII SAMPUL

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 68

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas SKPD, UPT dan Sekolah; dan
- c. sampul naskah dinas pemerintah desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 69

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 70

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 dalam Pasal 68 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD, UPT, Sekolah dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dan huruf c.

Pasal 71

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas SKPD, UPT, dan Sekolah, terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas SKPD berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Garut, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
 - b. sampul naskah dinas Kecamatan, berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Garut, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
 - c. sampul naskah dinas UPT dinas/badan berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Garut, nama dinas/badan, nama UPT alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
 - d. sampul naskah dinas sekolah SMA/SMK/SMP/SD berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Garut, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas Pemerintahan Desa, terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas Kepala Desa, berisi lambang negara dengan memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
 - b. sampul naskah dinas Sekretariat Desa, berisi lambang daerah dengan memuat nama pemerintah Kabupaten Garut, Nama Kecamatan, nama Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 72

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pasal 70 dan Pasal 71 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 73

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama SKPD;
- c. papan nama UPT dan Sekolah; dan
- d. papan nama Pemerintah Desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 74

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 75

- (1) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Ukuran perbandingan huruf papan nama sebagaimana dimaksud Pasal ayat (1), adalah 3:4 adalah:
 - a. ukuran huruf 3, untuk tulisan pemerintah Kabupaten.
 - b. ukuran huruf 4, untuk tulisan nama jabatan, nama SKPD, nama UPT, nama sekolah dan Pemerintah Desa.

Pasal 76

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (2) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (3) Papan nama UPT dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan nama SKPD, nama UPT dan atau nama sekolah, alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (4) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Garut, nama pemerintah Kecamatan dan nama pemerintah desa, alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.

Pasal 77

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor Bupati, SKPD, UPT, Sekolah dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, yaitu:

- a. bahan papan nama kantor disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. bahan huruf papan nama kantor disesuaikan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Pasal 78

Format/bentuk papan nama dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Pasal 75 dan Pasal 76 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga**Penempatan****Pasal 79**

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

Pasal 80

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

BAB X**PERUBAHAN DAN PENCABUTAN****Pasal 81**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI**PELAPORAN****Pasal 82**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut kepada Gubernur.

BAB XII**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN****Pasal 83**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIII KETENTUAN**PENUTUP****Pasal 84**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 316 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2011 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 22 - 8 - 2016

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 22 - 8 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 23**

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GARUT,**



**LUKMAN HAKIM
PEMBINA, IV/a
NIP.19740714 199803 1 006**