



## *Bupati Garut*

### **PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 411 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 251 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut, perlu ditinjau kembali serta dilakukan penyesuaian dan penyempumaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Garut 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2006 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 22);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan 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 system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Garut.
10. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
12. Lurah adalah pemimpin kelurahan.
13. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

14. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
15. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan instansi/satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.
16. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Garut.
17. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.
18. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
20. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama Daerah yang bersangkutan.

## **B A B II**

### **ASAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Asas-asas Tata Naskah Dinas**

#### **Pasal 2**

Asas-asas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.

#### **Pasal 3**

Asas-asas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. asas dayaguna dan hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. asas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi Pemerintah Daerah mengacu kepada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
- c. asas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan;
- d. asas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- e. asas kecepatan dan ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;

- f. asas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

## **Bagian Kedua**

### **Tata Persuratan Dinas**

#### **Pasal 4**

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

#### **Pasal 5**

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- c. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
  1. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  1. Amat segera/Kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  2. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima; dan
  3. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani;
- g. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
  1. copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  2. copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  3. copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

i. Tingkat keamanan

1. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
2. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
3. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas;
4. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk pada huruf a, huruf b dan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

j. Kecepatan penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam;
- c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut di copy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

l. Penggunaan kertas surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- 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 yang lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio (210 x 330 mm).

Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 x 11 inci) untuk makalah/piper/laporan;
- b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran

- a. Penggunaan jenis huruf Pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. Spasi 1 atau 1 ½ sesuai dengan kebutuhan;
- d. Warna tinta adalah hitam.

- n. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **B A B III**

#### **NASKAH DINAS**

##### **Pasal 6**

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum dan bentuk surat.

##### **Pasal 7**

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut.

##### **Pasal 8**

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD, serta pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut yang diberi wewenang.

##### **Pasal 9**

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV**

#### **STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

##### **Bagian Pertama**

##### **Bentuk, Ukuran dan Isi**

##### **Pasal 10**

- (1) Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;
  - c. garis lingkaran dalam;
  - d. isi stempel.

**Pasal 11**

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah sebagai berikut :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

**Pasal 12**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Jabatan Bupati, menggunakan Lambang Negara;
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD, menggunakan Lambang Daerah;
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

**Pasal 13**

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedua****Pengunaan****Pasal 14**

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) adalah Bupati, Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.

**Pasal 15**

Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), yaitu :

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten Garut;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Dinas Daerah Kabupaten Garut;
- d. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut;
- e. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

**Pasal 16**

Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

**Pasal 17**

Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.



### **Pasal 18**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel jabatan dan/atau stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### **Pasal 19**

Bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **KOP NASKAH DINAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bentuk dan Isi**

### **Pasal 20**

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan kop Naskah Dinas Bupati, nama jabatan Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD Kabupaten Garut memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GARUT, dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Garut, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile dan Kode Pos, dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kabupaten Garut" diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile dan Kode Pos".
- (5) Kop Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop Lambang Daerah.

### **Pasal 21**

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan stempel jabatan penandatanganan.

### **Pasal 22**

Bentuk, ukuran dan isi kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penggunaan**

### **Pasal 23**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Garut.

- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Garut.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Garut yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat(4) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB VI

### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Pertama

#### Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas

##### Pasal 24

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

##### Pasal 25

Kop sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

##### Pasal 26

- (1) Kop sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop Lambang Daerah.

##### Pasal 27

Bentuk, ukuran dan isi kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja „Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua****Penggunaan****Pasal 28**

- (1) Kop sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

**BAB VII****PAPAN NAMA****Bagian Pertama****Bentuk, Ukuran dan Isi****Pasal 29**

- (1) Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, dan Kode Pos Wilayah.
- (2) Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

**Pasal 30**

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua****Penggunaan****Pasal 31**

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

**Pasal 32**

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**BAB VIII****KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 33**

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

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 251 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2005 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 35**

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 19 - 10 - 2009

**BUPATI GARUT,**

t t d

**ACENG H.M. FIKRI, S.Ag**

Diundangkan di Garut  
pada tanggal 21 - 10 - 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,  
INSPEKTUR**

t t d

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2009 NOMOR 24**