



BUPATI CILACAP

PERATURAN BUPATI CILACAP

NOMOR 74 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Cilacap dan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu untuk ditinjau kembali dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
2. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);

4.....

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 10 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2009 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cilacap.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.

5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cilacap.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;
10. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap dalam wilayah kerja Kecamatan ;
11. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Cilacap;
12. 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.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
16. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati, Ketua / Wakil Ketua DPRD Kabupaten;
17. Stempel SKPD adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
18. Stempel paraf koordinasi adalah alat/cap yang dibubuhkan pada naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
19. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
20. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas;
21. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
22. Papan Nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama, alamat SKPD, nomor telepon, nomor faximile, website, electronic mail, dan kode pos.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
24. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya ;
25. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
26. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari Pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas tertentu dan tanggung jawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi ;
27. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat ;

28. Pejabat yang disingkat Pj adalah pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Bupati dan Wakil Bupati yang dilantik oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat pelaksana tugas yang ditetapkan dalam hal terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat difinitif oleh pejabat yang berwenang);
30. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat pelaksana harian yang ditetapkan dalam hal pejabat struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, izin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari;
31. Yang Menjalankan Tugas yang selanjutnya disingkat Ymt adalah pejabat yang menjalankan tugas yang ditetapkan dalam hal pejabat struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, izin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari .

BAB II AZAS-AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Kesatu Azas-Azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-Azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD.

Pasal 3

Azas-Azas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

- a. Azas efisien dan efektif, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. Azas pembakuan, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- c. Azas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- d. Azas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- e. Azas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- f. Azas keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

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

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus memperhatikan prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas yang terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:

- a. 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. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima;
 - 4. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- b. kecepatan penyampaian :
 - 1. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan / dikirim / disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
 - 2. segera, surat dinas harus diselesaikan / dikirim / disampaikan dalam waktu 24 jam;
 - 3. penting, surat dinas harus diselesaikan / dikirim / disampaikan dalam waktu 3 x 24 jam ; dan
 - 4. biasa, surat dinas harus diselesaikan / dikirim / disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka / kurir, batas waktu 5 hari;

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas selain produk hukum adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 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 dicetak di atas kertas HVS 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); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:

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

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 15

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan bentuk surat.

Pasal 16

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

Pasal 17

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten di tandatangi oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua / Wakil Ketua DPRD, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau pejabat lain sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 18

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Susunan dan bentuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 20

Pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penandatanganan naskah dinas SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Pemberian delegasi wewenang penandatanganan naskah dinas atas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III kolom 7 Peraturan Bupati ini, dengan tanggung jawab sebagai akibat hukum berada pada pejabat yang diberi delegasi wewenang.

Pasal 22

- (1) Pemberian mandat penandatanganan naskah dinas atas nama pejabat yang memberi mandat kepada pejabat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III kolom 8 Peraturan Bupati ini, dengan tanggung jawab sebagai akibat hukum berada pada pejabat yang memberi mandat.
- (2) Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi naskah dinas dimaksud oleh pejabat yang memberikan mandat.

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 dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 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.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Pasal 26

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

BAB VI PARAF, PENULISAN NAMA DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS Bagian Kesatu

Pasal 27

- (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 28

- (2) 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.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor identitas pegawai (NIP) dan pangkat.

Bagian Ketiga Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 29

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam atau biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 30

- Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :
- a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel perangkat daerah.

Pasal 31

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD Kabupaten.

Pasal 32

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 33

- (1) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam; dan
 - d. isi stempel.

Pasal 34

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 35

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal dan sejenisnya.

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan Bupati berisi tulisan BUPATI dan CILACAP dengan menggunakan lambang negara dan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan Ketua DPRD berisi tulisan KETUA DPRD dan KABUPATEN CILACAP dengan menggunakan lambang daerah dan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dan b, berisi nama PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP dan nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, berisi nama PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan dan stempel perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 38

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, adalah Bupati / Wakil Bupati dan Ketua / Wakil Ketua DPRD Kabupaten.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, adalah Kepala SKPD, Kepala UPT dan pejabat lainnya yang diberi wewenang.

Pasal 39

Stempel jabatan atau stempel perangkat daerah 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 40

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (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 ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat / petugas pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Isi

Pasal 41

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati memuat sebutan BUPATI CILACAP, dengan 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 dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CILACAP dilengkapi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kabupaten memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD/UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 42

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua / Wakil Ketua DPRD Kabupaten.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 43

Bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 44

- Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :
- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 45

- (1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Sampul kantong	41 cm	30 cm
Sampul folio / map	35 cm	25 cm
Sampul setengah folio	28 cm	18 cm
Sampul seperempat folio	28 cm	14 cm

- (3) 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 44 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 44 huruf b.

Pasal 46

- (1) Sampul naskah dinas bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e- mail dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas DPRD menggunakan lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e- mail dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas perangkat daerah Kabupaten menggunakan lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e- mail, dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT menggunakan lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e- mail, dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 47

Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 48

- (1) Sampul naskah dinas bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati.
- (2) Sampul naskah dinas DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua / Wakil Ketua DPRD Kabupaten.
- (3) Sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Sampul naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB X
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 49

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 50

- (1) Papan nama kantor bupati, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi tulisan KANTOR BUPATI CILACAP, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e- mail dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e- mail, dan kode pos.
- (3) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- (4) Bentuk, ukuran dan isi papan nama perangkat daerah sesuai kepentingan arsitektur dan lingkungan akan diatur lebih lanjut.

Pasal 51

Bentuk, ukuran dan isi papan nama SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 52

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

BAB XI
PENUTUP

Pasal 53

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 54

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2007 Nomor 23 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 19 Oktober 2010

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 19 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

ttd

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2010 NOMOR 74