



PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 27 TAHUN 2008

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA

DI KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa dengan telah dilaksanakan penataan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut dan dalam rangka terwujudnya tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran, maka perlu mengatur kembali Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 diubah beberapa kali dan 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 108, 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 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah 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 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
10. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK 103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA DI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi daerah seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Banyumas dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Banyumas;
5. Bupati adalah Bupati Banyumas;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyumas;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas;
8. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
10. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
11. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
13. Camat adalah Camat di Kabupaten Banyumas;
14. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Lurah adalah Lurah di wilayah Kabupaten Banyumas;
16. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa;
17. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Banyumas;
18. Sekretariat Desa adalah sekretariat desa di wilayah Kabupaten Banyumas;
19. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa di wilayah Kabupaten Banyumas;
20. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
21. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan jabatan/perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, nama kota, dan kode pos;
22. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD dan Kepala Desa di Kabupaten Banyumas;
23. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah;
24. Papan nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Perangkat Daerah;
25. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas;
26. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama

Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- 1. Azas 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.**
- 2. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara 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.**
- 3. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan , dan keabsahan.**
- 4. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.**
- 5. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah 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.**

6. Azas 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 Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. 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.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
7. 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 :
 - a. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
 - b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan.
 - c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
9. 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 syah 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 syah 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 tidak syah 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 dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. 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; dan
 - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadual perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
11. 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 dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
12. 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 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 dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram;
 - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210 x 330 mm).
- Disamping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :
- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/paper/laporan.
 - b. A5 Setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran

1. Penggunaan jenis huruf Pica;
2. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
3. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
4. Warna tinta adalah hitam;

14. Warna dan kualitas, Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik 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 elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (ph) 7.

**BAB III
NASKAH DINAS**

Pasal 6

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa diolah oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan aparat Pemerintahan Desa.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah ditandatangani oleh Bupati Banyumas/Wakil Bupati Banyumas, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pejabat perangkat daerah yang diberi wewenang.
- (2) Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa.

Pasal 9

Jenis, kewenangan serta pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani naskah dinas dan Bentuk Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati Banyumas ini.

BAB IV

STEMPEL JABATAN, STEMPEL PERANGKAT DAERAH, STEMPEL SEKRETARIAT DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 10

- (1) Stempel Jabatan, Stempel Perangkat Daerah, Stempel Sekretariat Desa dan Stempel Badan Permusyawaratan Desa berbentuk lingkaran.
- (2) Jabatan, Stempel Perangkat Daerah, Stempel Sekretariat Desa dan Stempel Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada 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 :

1. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah, stempel Sekretariat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa adalah 4 cm;
2. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah, stempel Sekretariat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa adalah 3,8 cm;
3. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah, stempel Sekretariat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa adalah 2,7 cm;
4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 12

- (1) Stempel Jabatan Bupati berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (3) Stempel Perangkat Daerah berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.
- (4) Stempel Jabatan Kepala Desa berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (5) Stempel Sekretariat Desa berisi nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (6) Stempel Badan Permusyawaratan Desa berisi nama Kabupaten, Kecamatan dan Badan Permusyawaratan Desa.

Bagian kedua

Penggunaan

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Bupati sebagaimana Pasal 12 ayat (1) adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Ketua DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2) adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Pejabat Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (3) adalah pejabat pada perangkat daerah yang bersangkutan.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Kepala Desa sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (4) adalah Kepala Desa yang bersangkutan.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa atau pejabat lain pada Sekretariat Desa.

- (6) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Badan Permusyawaratan Desa adalah Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa yang bersangkutan.

Pasal 14

Stempel Jabatan, Stempel Perangkat Daerah, Sekretariat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 15

Stempel Jabatan, Stempel Perangkat Daerah, Sekretariat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 16

Pimpinan yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel jabatan, Perangkat Daerah, Sekretariat Desa dan stempel Badan Permusyawaratan Desa menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel.

Pasal 17

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Daerah serta stempel jabatan dan stempel di lingkungan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk dan Isi

Pasal 18

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati terdiri 2 (dua) bentuk, yaitu :
- a. Untuk naskah dinas berbentuk Peraturan, Keputusan dan Instruksi Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, tanpa alamat, nomor telepon, nomor facsimile, nama kota, nama provinsi dan kode pos.

- b. Untuk naskah dinas berbentuk surat, menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas dan pada bagian tengah bawah memuat alamat, nomor telepon, nomor facsimile, nama kota, dan kode pos.
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile, nama kota dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Kepala Desa memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, Kepala Desa, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, kode pos serta menggunakan kop lambang daerah yang terletak pada bagian kiri atas.
- (5) Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, nama desa, Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, kode pos serta menggunakan kop lambang daerah yang terletak pada bagian kiri atas.
- (6) Kop Naskah Dinas Badan Permasyarakatan Desa memuat sebutan Badan Permasyarakatan Desa, nama desa, kecamatan, Kabupaten, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, kode pos serta menggunakan kop lambang daerah yang terletak pada bagian kiri atas.

Pasal 19

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (4) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (5) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Pejabat lain pada Sekretariat Desa.
- (6) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (6) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk , Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 21

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing.
- (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
1/2 Folio	28 cm	18 cm
1/4 Folio	28 cm	14 cm

Pasal 22

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa memuat sebutan nama jabatan/nama perangkat daerah/Sekretariat Desa/Badan Permusyawaratan Desa, alamat, nomor telepon, facsimile, nama kota, dan kode pos.

Pasal 23

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.**
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.**
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.**
- (4) Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Desa dan Sekretariat Desa menggunakan kop lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.**
- (5) Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa menggunakan kop lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.**
- (6) Kop Sampul Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa menggunakan kop lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.**

Pasal 24

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini .

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 25

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;**
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.**
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (3), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah.**

- (4) Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (4), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (5) Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (5), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa dan pejabat pada Sekretariat Desa.
- (6) Kop Sampul Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (6), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa.

BAB VII
PAPAN NAMA
Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

- (1) Papan Nama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Jabatan/Perangkat Daerah/Sekretariat Desa/Badan Permusyawaratan Desa, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah.
- (2) Papan Nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 27

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 28

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

Pasal 29

Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada dibawah satu kompleks, dapat dibuat satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Ketentuan kewenangan penandatanganan naskah dinas bagi pejabat di bawah kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas yang belum diatur dalam Peraturan ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Segala ketentuan tata naskah dinas yang ada sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Banyumas Nomor 112 Tahun 2000 tentang Pedoman Bentuk Stempel, Kop Dinas, dan Papan Nama Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD) Dalam wilayah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 5 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO