BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 101 TAHUN 2017 SERI E.86

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 101 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAH DESA KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan dan penambahan beberapa materi tata naskah dinas maka Peraturan Bupati Cirebon sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 2 seri E.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2017 Nomor 1 seri E.1)
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.1);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAH DESA KABUPATEN CIREBON.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
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 Kabupaten Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Cirebon adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Cirebon;
8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD Kabupaten Cirebon adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Cirebon;
12. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;

13. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Cirebon;
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas atau badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas atau badan;
15. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Cirebon;
16. Camat adalah pemimpin atau koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja kecamatan;
17. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Cirebon dalam wilayah kerja kecamatan;
18. Desa adalah desa atau 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 berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
19. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
20. Pemerintah Desa adalah kuwu atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
21. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
22. 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;

23. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
24. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
25. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
26. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
27. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
28. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
29. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
30. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
31. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
32. 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 serta menampung kondisi khusus daerah dan atau penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
33. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati;
34. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;

35. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten Cirebon;
36. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
37. Keputusan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD;
38. Keputusan Pimpinan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD;
39. Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD;
40. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati/walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
41. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
42. Peraturan Desa peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kuwu setelah dibahas dan disepakati bersama BPD;
43. Peraturan Bersama kuwu adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua kuwu atau lebih kuwu dan bersifat mengatur;
44. Peraturan kuwu adalah peraturan yang ditetapkan oleh kuwu dan bersifat mengatur;
45. Keputusan kuwu adalah penetapan yang bersifat kongkrit, individual dan final;
46. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
47. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
48. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;

49. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
50. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
51. 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;
52. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
53. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
54. 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;
55. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
56. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
57. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
58. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan 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 mengundangkan peraturan daerah;
67. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan 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 merubah 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
Bagian Kesatu
Asas

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 tatacara 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 didalam 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. 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 8

(1) Jawaban terhadap surat yang masuk :
    a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
    b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

(2) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan yaitu sebagai berikut:
    a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
    b. segera, dengan batas waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
    c. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.

Paragraf 3
Pengelolaan Surat Keluar
Pasal 9

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 serta 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 Organisasi Perangkat Daerah;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Paragraf 4
Tingkat Keamanan Naskah Dinas
Pasal 10

(1) 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.
    e. surat biasa disingkat **B**, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

(2) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara.
(3) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut digandakan, cap tingkat keamanan pada hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 11

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Pasal 12

(1) Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal meliputi:
    a. asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas;
    b. salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi);
    c. petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan; dan
    d. tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.
(2) Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dianggap asli.
(3) Salinan atau turunan naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah yang diundangkan dan yang ditandatangani bupati diautentifikasi oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

(4) Petikan dari keputusan yang ditandatangani pimpinan SKPD diautentifikasi oleh Sekretaris SKPD atau pejabat yang ditunjuk.
(5) Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Paragraf 5
Kecepatan Proses
Pasal 13

(1) 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.
(2) Surat dinas yang ditujukan kepada kepala instansi namun dengan tujuan utama disampaikan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan, guna mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.

Paragraf 6
Penggunaan Kertas

Pasal 14

(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 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 atau logo daerah berwarna dicetak diatas 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, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan

f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (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 dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 15

(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 dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 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.

Paragraf 8
Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 16

(1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 hurup g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.

(2) Warna dan kualitas kertas terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas.

Pasal 17

Penggandaan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan, yaitu :

a. disampaikan kepada Pejabat yang secara fungsional terkait; dan
b. disampaikan kepada Pejabat yang berwenang.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 18

(1) Bentuk-bentuk susunan produk hukum daerah bersifat :
   a. Pengaturan; dan
   b. Penetapan.

(2) Produk Hukum Daerah berbentuk pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
   a. peraturan daerah;
   b. peraturan bupati;
   c. peraturan bersama bupati; dan
   d. Peraturan DPRD.

(3) Produk Hukum Daerah berbentuk Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
   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 yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 19

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, 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;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. lembar disposisi;
p. telaahan staf;
q. pengumuman;

r. laporan;
s. rekomendasi;
t. surat pengantar;
u. telegram;
v. lembaran daerah;
w. berita daerah;
x. berita acara;
y. notulen;
z. memo;
aa. daftar hadir;
bb. piagam;
cc. sertifikat;
dd. STTPP;
ee. kesepakatan bersama; dan
ff. perjanjian kerjasama.

Bagian Kedua
Proses Penetapan

Pasal 20

(1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris atas nama Bupati, sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan ayat (3) huruf a serta naskah dinas dalam bentuk lembaran daerah dan berita daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf w dan huruf x difasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
(2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD difasilitasi oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.

Pasal 21

(1) Penetapan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) yang diprakarsai oleh SKPD/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja Pemrakarsa kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
(2) Penetapan naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2)

yang diprakarsai oleh SKPD/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja Pemrakarsa kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.

Pasal 22

Kepala SKPD/Kepala Bagian pemrakarsa bertanggng jawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 20 dan 21.

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

Bagian Kesatu
Penggunaan Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.) dan Untuk Perhatian (u.p.)

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) Untuk perhatian yang disingkat u.p. jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) Pejabat yang bersangkutan.
(4) 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.

Paragraf 1
Pelaksana Tugas
Pasal 24

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

Paragraf 2
Pelaksana Tugas Harian
Pasal 25

(1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3
Penjabat
Pasal 26

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

Bagian Kedua
Kewenangan
Pasal 27

(1) Pejabat yang memperoleh Wewenang melalui Mandat sebagaimana dimaksud pada pasal 24 dan pasal 25 tidak berwenang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
(2) Yang dimaksud dengan keputusan yang bersifat strategis adalah keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
(3) Yang dimaksud dengan perubahan status hukum organisasi adalah menetapkan perubahan struktur organisasi
(4) Yang dimaksud perubahan status hukum kepegawaian adalah melakukan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
(5) Yang dimaksud dengan perubahan alokasi anggaran adalah melakukan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan alokasinya.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 28

(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) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang diprakarsai oleh SKPD teknis, juga membubuhkan paraf koordinasi asisten dan kepala bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup bidang urusan pemerintahan.
(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

(5) 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.

(6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
a. Paraf hierarki; dan
b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 29

(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.

(3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, serta naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah tidak menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon

Paragraf 1
Bupati

Pasal 30

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
a. peraturan daerah;
b. peraturan bupati;
c. peraturan bersama bupati; dan
d. keputusan bupati.

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.
x. Kesepakatan Bersama; dan
y. Perjanjian Kerjasama.

(3) Format/bentuk Produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 31

(1) Penandatanganan produk hukum daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh Bupati.

(2) Dalam hal bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian, atau penjabat bupati.

Pasal 32

(3) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

(4) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 2
Pimpinan DPRD
Pasal 33

(1) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri dari :
   a. Peraturan DPRD;
   b. Keputusan DPRD;
   c. Keputusan Pimpinan DPRD;
   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;
   n. Memo.

(3) Anggota DPRD menandatangani naskah dinas yang bersifat internal di lingkungan DPRD.

Paragraf 3
Wakil Bupati

Pasal 34

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.

(3) Wakil Bupati berdasarkan Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari bupati, bertindak untuk dan atas nama pemerintah daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sekretaris Daerah

Pasal 35

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;

m. lembar disposisi;
n. telaahan staf;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. surat pengantar;
s. lembaran daerah;
t. berita daerah;
u. berita acara;
v. notulen;
w. memo;
x. daftar hadir; dan
y. 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 19 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.

(3) Sekretaris Daerah berdasarkan Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari bupati, bertindak untuk dan atas nama pemerintah daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Asisten
Pasal 36

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
   a. nota dinas;
   b. lembar disposisi;
   c. telaahan staf;
   d. laporan;
   e. surat pengantar;
   f. notulen; dan
   g. memo.

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat perintah tugas;
   e. surat perintah perjalanan dinas;
   f. surat undangan;
   g. surat panggilan;
   h. nota dinas;
   i. laporan;
   j. surat pengantar; dan
   k. daftar hadir.

(3) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk kepala SKPD yang melakukan perjalanan dinas sesuai dengan jenjang koordinasi masing-masing asisten.

Paragraf 6
Staf Ahli
Pasal 37

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
   a. telaahan staf; dan
   b. laporan.

Paragraf 7
Kepala SKPD
Pasal 38

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perintah perjalanan dinas;
   h. surat kuasa;
   i. surat undangan;
   j. surat keterangan melaksanakan tugas;
   k. surat panggilan;
   l. nota dinas;
   m. lembar disposisi;
   n. telaahan staf;
   o. pengumuman;
   p. laporan;
   q. rekomendasi;
   r. berita acara;
   s. memo;
   t. daftar hadir; dan
   u. 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 19 terdiri atas:
      1. surat biasa;
      2. surat keterangan;
      3. surat perintah;
      4. surat undangan; dan
      5. sertifikat.

(3) Kepala SKPD menandatangani dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir a, berdasarkan pendelegasian wewenang dari bupati dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(4) Kepala SKPD berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas berupa

kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 39

Kepala badan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman;
d. laporan;
e. telegram;
f. piagam;
g. sertifikat; dan
h. STTPP.

Paragraf 8
Sekretaris DPRD
Pasal 40

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perintah perjalanan dinas;
   h. surat kuasa;
   i. surat undangan;
   j. surat keterangan melaksanakan tugas;
   k. surat panggilan;
   l. nota dinas;
   m. lembar disposisi;
   n. telaahan staf;
   o. pengumuman;
   p. laporan;
   q. rekomendasi;
   r. berita acara;
   s. memo; dan
   t. 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 15 terdiri atas:
   1. surat biasa;
   2. surat keterangan; dan
   3. surat perintah.

(3) Sekretaris DPRD berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas berupa kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 9
Sekretaris SKPD
Pasal 41

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat kuasa;
   e. surat undangan;
   f. nota dinas;
   g. lembar disposisi;
   h. telaahan staf;
   i. laporan;
   j. memo; dan
   k. daftar hadir.

(2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. nota dinas; dan
   e. daftar hadir.

Paragraf 10
Camat

Pasal 42

(1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
   a. surat biasa;

b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. lembar disposisi;
n. telaahan staf;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. berita acara;
s. memo; dan
t. daftar hadir.

(2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Paragraf 11
Kepala Bagian/Kepala Bidang

Pasal 43

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf;
e. laporan; dan
f. daftar hadir.

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;

d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Paragraf 12
Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi

Pasal 44

(1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. telaahan staf; dan
c. 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 15 terdiri atas :
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Paragraf 13
Kepala UPT

Pasal 45

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat perintah;
c. surat perjanjian;
d. surat perintah tugas;
e. surat perintah perjalanan dinas;
f. surat kuasa;
g. surat undangan;
h. surat keterangan melaksanakan tugas;
i. surat panggilan;
j. nota dinas;
k. lembar disposisi;
l. telaahan staf;
m. pengumuman;
n. laporan;
o. rekomendasi;
p. berita acara;
q. memo; dan
r. daftar hadir.

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Paragraf 14
Lurah

Pasal 46

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. lembar disposisi;
n. telaahan staf;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. berita daerah;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Paragraf 15
Pemerintah Desa

Pasal 47

(1) Kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas :
   a. Peraturan Desa;
   b. Peraturan bersama kuwu;
   c. Peraturan kuwu; dan
   d. Keputusan kuwu.

(2) Kuwu 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 48

(1) Sekretaris Desa atas nama Kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
   a. Surat biasa;
   b. Surat keterangan;
   c. Surat perintah;
   d. Daftar hadir; dan
   e. Laporan.

(2) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
   a. Nota dinas;
   b. Telaahan staf;
   c. Lembaran Desa; dan
   d. Berita Desa.

Pasal 49

(2) Kepala Urusan atas nama kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
   a. Surat biasa;
   b. Surat keterangan; dan
   c. Daftar hadir

(3) Kepala Urusan pada Pemerintahan Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
   a. Surat biasa;
   b. Telaahan staf;
   c. Laporan; dan
   d. Daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 50

(1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan naskah dinas yang terdiri atas:
   a. surat edaran;
   b. surat biasa;
   c. surat keterangan;
   d. surat perintah;
   e. surat izin;
   f. surat perjanjian;
   g. surat perintah tugas;
   h. surat undangan;
   i. surat keterangan melaksanakan tugas;
   j. surat panggilan;
   k. nota dinas;
   l. lembar disposisi;
   m. pengumuman;
   n. laporan;
   o. telegram;
   p. berita acara;
   q. piagam;
   r. sertifikat; dan
   s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama/perjanjian kerja sama atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk surat kuasa/surat kuasa khusus.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 51

(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
PENOMORAN, PENGUNDANGAN, DAN AUTENTIFIKASI PRODUK HUKUM

Pasal 52

(1) Penomoran produk hukum berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan bersama Bupati, serta naskah dinas surat berbentuk lembaran daerah dan berita daerah dilakukan oleh bagian hukum.
(2) Penomoran produk hukum berupa Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh sekretaris DPRD.
(3) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
(4) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menggunakan kode klasifikasi.

Pasal 53

(1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten diluar naskah dinas berupa lembaran daerah dan berita daerah, dilakukan oleh bagian umum sekretariat daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama SKPD/bagian terkait sesuai substansi naskah dinas surat.
(2) Penomoran naskah dinas produk hukum berupa keputusan Bupati yang ditandatangani oleh kepala SKPD atas nama Bupati dilakukan oleh Sekretaris SKPD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan singkatan nomenklatur SKPD dengan

ketentuan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

(3) Penomoran naskah dinas kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau sebutan lainnya, dilakukan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi dan singkatan nomenklatur SKPD.

(4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh kepala SKPD dilakukan oleh Sekretaris pada SKPD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama bidang SKPD terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

Pasal 54

(1) Produk hukum dalam bentuk peraturan daerah yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam lembaran daerah.

(2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Bupati, Peraturan bersama bupati, dan peraturan DPRD yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Daerah.

(3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 55

(1) Produk hukum yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.

(2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :

a. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan Bupati;

b. Sekretaris DPRD untuk Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan.

BAB VII
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 56

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
a. stempel jabatan;
b. stempel perangkat daerah; dan
c. Stempel Pemerintah Desa.

Pasal 57

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, yaitu stempel jabatan bupati dan Ketua DPRD.
(2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
(3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 58

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, terdiri atas:
a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
c. stempel UPT.

Pasal 59

(1) Stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf c, terdiri atas :
    a. Stempel jabatan kuwu, berisi nama Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan dan kuwu yang bersangkutan.
    b. Stempel sekretaris desa, berisi nama Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan dan sekretaris desa yang bersangkutan.
(2) Stempel sekretaris desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dipergunakan untuk legalisasi produk hukum desa berupa lembaran desa dan berita desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 60

Stempel jabatan, stempel perangkat daerah dan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk lingkaran.

Pasal 61

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah dan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 62

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, meliputi:
    a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
    b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
    c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
    d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 63

(1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten Cirebon,

nama SKPD yang bersangkutan.

(2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten Cirebon, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 64

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, yaitu Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, yaitu kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepada UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

(3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf c yaitu kuwu atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 65

Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b meliputi:

a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRD;
c. inspektorat;
d. dinas daerah;
e. badan daerah;
f. kecamatan;
g. kelurahan; dan
h. lembaga lainnya.

Pasal 66

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 67

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf a, untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.
(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf b, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
(3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel desa untuk naskah dinas pada sekretariat desa.
(4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan dan sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 68

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

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 69

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan;
b. kop naskah dinas perangkat daerah dan UPT; dan

c. kop naskah dinas pemerintah desa

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 70

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a menggunakan lambang sebagai berikut:
   a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris dibawahnya bertuliskan BUPATI CIREBON dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan dibagian 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 BUPATI CIREBON dengan jenis huruf arial ukuran 12 dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTP.
   c. Lambang Daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat tulisan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIREBON, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, email, dan kode pos, ditempatkan di bagian tengah atas.

(2) Kop naskah dinas SKPD menggunakan lambang daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, email, dan kode pos.

(3) Kop naskah dinas kecamatan menggunakan lambang daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail, dan kode pos.

(4) Kop naskah dinas kelurahan menggunakan lambang daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama

kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail, dan kode pos.

(5) Kop naskah dinas UPT Dinas/Badan Kop naskah dinas SKPD menggunakan lambang daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, email, dan kode pos.

(6) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

(7) Website dan email yang digunakan dalam naskah dinas adalah website yang menggunakan sub-domain pada domain www.cirebonkab.go.id serta email resmi yang menggunakan mail server @cirebonkab.go.id.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 71

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a dan huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.

(2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD.

(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang

ditunjuk.

(6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kuwu yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 72

Kop naskah dinas Sekretariat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 73

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

a. sampul naskah dinas jabatan;
b. sampul naskah dinas perangkat daerah; dan
c. sampul naskah dinas pemerintah desa.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 74

Sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 75

(1) Ukuran sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 73 huruf a; dan
b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dan huruf c.

Pasal 76

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos yang ditempatkan dibagian tengah atas.
(2) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten Cirebon, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(3) Sampul naskah dinas kecamatan berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten Cirebon, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(4) Sampul naskah dinas UPT berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten cirebon, nama SKPD, UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(5) Sampul naskah dinas pemerintah desa berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten cirebon, nama Kecamatan, nama desa yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB X
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 77

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten Cirebon terdiri atas :
a. papan nama kantor bupati;
b. papan nama perangkat daerah; dan
c. papan nama pemerintah desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 78

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten cirebon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 79

(1) Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada pasal 77 disesuaikan dengan besar bangunan.
(2) Ukuran perbandingan huruf pada papan nama sebagaimana dimaksud pada (1) adalah 3 : 4 dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Ukuran huruf 3, untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
    b. Ukuran huruf 4, untuk tulisan nama SKPD, nama UPT dan nama desa.

Pasal 80

(1) Papan nama kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 huruf a berisi tulisan kantor bupati cirebon, alamat, nomor telepon dan kode pos.
(2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten cirebon dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
(3) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten cirebon, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 81

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor bupati, perangkat daerah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 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 dengan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 82

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

Pasal 83

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

BAB XI
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 84

(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 diatasnya.

BAB XII
PELAPORAN

Pasal 85

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Cirebon kepada gubernur.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 86

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 87

1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 69 masih dapat dipergunakan sampai dengan habisnya persediaan kop naskah dinas dimaksud.
2) Pengadaan barang cetakan kop naskah dinas yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, dapat dilaksanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 89

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2017
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 11 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2017, NOMOR 101 SERI E.86