

- e. Penulisan nama jabatan dan pejabat yang menandatangani naskah dinas menggunakan huruf kapital (huruf besar).
 - f. Pengetikan naskah dinas berbentuk produk hukum menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 12 dengan spasi 1,5 sedangkan untuk naskah dinas biasa menggunakan huruf Arial ukuran 12 dengan spasi 1 atau 1,5 disesuaikan dengan space naskah dinas.
 - g. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram dengan ukuran kertas Folio/F4 (215 x 330 mm) untuk surat menyurat, A4 (210 x 29 mm) untuk makalah, paper dan laporan, dan A5 (165 x 215 mm) untuk pidato.
 - h. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
 - i. Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
5. Diminta kepada Saudara untuk mengoptimalkan fungsi Sekretaris/Kabag Umum/Kasubbag TU pada SKPD masing-masing untuk melakukan pengendalian terhadap naskah dinas yang akan dikeluarkan agar sesuai dengan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 53 Tahun 2011.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

a.n. BUPATI LOMBOK BARAT

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. MOH. UZAIR

Pembina Utama Madya IV/d

NIP. 19560803 198410 1 001

Tembusan :

Yth. Bupati Lombok Barat sebagai laporan.