SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 71 TAHUN 2010
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOGOR

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;

b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/walikota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang 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.....

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 1995, tentang Lambang Daerah Tingkat II Bogor;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);

12. Peraturan.....

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Ciawi Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 13);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 23);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 25);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 42);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pengeurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 43);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 9);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 10);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bogor.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bogor selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Bogor adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
10. 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.

11. Naskah dinas.....

11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.

12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. 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.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
22. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

25. Surat edaran.....

25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaaan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

38. Nota pengajuan……

38. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Bupati.
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

55. Perubahan.....

55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Tata Naskah Dinas berdasarkan pada asas:

a. efisien dan efektif;
b. pembakuan;
c. akuntabilitas;
d. keterkaitan;
e. kecepatan dan ketepatan; dan
f. 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 tata cara 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.

Pasal 4.....

Pasal 4

Penyelenggaraan Naskah Dinas berdasarkan prinsip :

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.

Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri dari:

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

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:

1. diagenda.....

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

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 dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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.....

d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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.

Pasal 11

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 di atas 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).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana 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.

Pasal 13.....

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten bogor, terdiri dari:

a. peraturan daerah;
b. peraturan bupati;
c. peraturan bersama bupati; dan
d. keputusan bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah kabupaten bogor, terdiri dari:

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 perintah perjalanan dinas;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
p. lembar disposisi;
q. telaahan staf;
r. pengumuman;

s. laporan……

s. laporan;
t. rekomendasi;
u. surat pengantar;
v. telegram;
w. lembaran daerah;
x. berita daerah;
y. berita acara;
z. notulen;
aa. memo;
ab. daftar hadir;
ac. piagam;
ad. sertifikat; dan
ae. STTPP.

BAB IV

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

Pasal 16

(1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

(3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

(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.....

(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.

Pasal 18

(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.

Pasal 19

(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 definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

(4) Paraf.....

(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
   a. paraf hirarki; dan
   b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 21

(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) Dalam pengundangan produk hukum, penulisan pejabat yang mengundangkan tidak menggunakan gelar dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.

Pasal 22

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari:
   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 15 terdiri dari:
   a. instruksi;
   b. surat edaran;
   c. surat biasa;
   d. surat keterangan;
   e. surat perintah;
   f. surat izin;

g. surat perjanjian……

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.

Pasal 23

(1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

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

Pasal 24

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
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……

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 15 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.

Pasal 25

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
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.....

l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. surat pengantar;
t. lembaran daerah;
u. berita daerah;
v. berita acara;
w. notulen;
x. memo;
y. daftar hadir; dan
z. 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 15 terdiri dari:
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.

Pasal 26.....

Pasal 26

(3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
   a. nota dinas;
   b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   c. lembar disposisi;
   d. telaahan staf;
   e. laporan;
   f. surat pengantar;
   g. notulen; dan
   h. memo.

(4) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
   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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   j. laporan;
   k. surat pengantar; dan
   l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

a. surat biasa.....

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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo;
u. daftar hadir;
v. sertifikat;
w. piagam; dan
x. STTP.

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

Pasal 29.....

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:

a. bentuk dan susunan produk hukum Keputusan, dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan; dan
    3. surat perintah.

Pasal 30

(1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

a. surat biasa……

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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
l. lembar disposisi;
m. telaahan staf;
n. pengumuman;
o. laporan;
p. rekomendasi;
q. berita acara;
r. memo; dan
s. daftar hadir.

(2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 31

(1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat kuasa;
e. surat undangan;
f. nota dinas;
g. nota pengajuan konsep naskah dinas;

h. lembar disposisi.....

h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. memo; dan
l. daftar hadir.

(2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Camat……

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

Pasal 33

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
   a. surat perintah;
   b. nota dinas;
   c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   d. lembar disposisi;
   e. telaahan staf;
   f. laporan; dan
   g. daftar hadir.

(2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. nota dinas; dan
   e. daftar hadir.

Pasal 34

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
   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……

i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita daerah;
t. berita acara;
u. memo; dan
v. daftar hadir.

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

Pasal 35

(1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

(2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

(1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

(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

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor terdiri dari:
a. stempel jabatan; dan
b. stempel perangkat daerah.

Pasal 39

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati.
(2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri dari:

a. stempel.....

a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
c. stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 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 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 44.....

Pasal 44

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 45

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati, Wakil Bupati.
(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:
a. Sekretariat Daerah;
b. Sekretariat DPRD;
c. Dinas Daerah;
d. Lembaga Teknis Daerah;
e. Kecamatan;
f. Kelurahan; dan
g. Lembaga lainnya.

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(4) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 49

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

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Bogor terdiri dari:
a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 51

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
   a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
   b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

(2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

(3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

(4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Kop naskah.....

(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas Sekretariat Daerah digunakan juga untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor terdiri dari:
a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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.....

(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 Pasal 54 huruf a; dan
   b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

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

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor terdiri dari:
a. papan nama Kantor Bupati; dan
b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60.....

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

(1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
(2) Papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Bogor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Bogor dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 65……

Pasal 65

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, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 21 Desember 2010

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
Pada tanggal 21 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2010 NOMOR 342

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

HERISON