



**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BOGOR**

**TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BOGOR**

**BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
2010**



## **BUPATI BOGOR**

### **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 971, 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 menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan 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 pekerjaan 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 mengundang Peraturan Daerah.
  47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang 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 menyisihkan 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 menempatkan 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.

Bahasa-

**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. diagenc'a 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 menantumkan 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, disintegritasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan ini 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, JUNTUK 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) Juntut 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) Peaksana tugas pejabat yang disingkat Pn 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 mengundang 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. STTTP.

#### 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.....

**Pasal 26**

- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- nota dinas;
  - nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - lembar disposisi;
  - telaahan staf;
  - laporan;
  - surat pengantar;
  - notulen; dan
  - memo.
- (4) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- surat biasa;
  - surat keterangan;
  - surat perintah;
  - surat perintah tugas;
  - surat perintah perjalanan dinas;
  - surat undangan;
  - surat panggilan;
  - nota dinas;
  - nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - laporan;
  - surat pengantar; dan
  - daftar hadir.

**Pasal 27**

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

- nota pengajuan konsep naskah dinas;
- telaahan staf; dan
- laporan.

**Pasal 28**

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

a. surat biasa.....

## 20

- 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**

- (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:
- surat biasa;
  - surat keterangan;
  - surat perintah; dan
  - surat undangan.

### Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- surat perintah;
  - nota dinas;
  - nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - lembar disposisi;
  - telaahan staf;
  - laporan; dan
  - 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:
- surat biasa;
  - surat keterangan;
  - surat perintah;
  - nota dinas; dan
  - daftar hadir.

### Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
- surat biasa;
  - surat keterangan;
  - surat perintah;
  - surat izin;
  - surat perjanjian;
  - surat perintah tugas;
  - surat perintah perjalanan dinas;
  - surat kuasa;
  - 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:
- putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
  - coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

#### **Pasal 57**

- 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.
- 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.
- 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:

- papan nama Kantor Bupati; dan
- 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 kompleks, 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 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 kompleks, 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,**  
  
**RACHMAT YASIN**

Diundangkan di Cibinong  
Pada tanggal 21 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

  
**NURHAYANTI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN ..2010.. NOMOR...342....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
NOMOR : 71 TAHUN 2010  
TANGGAL : 21 DESEMBER 2010

---

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Pih DAN Pj,  
PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,  
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**



BUPATI BOGOR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa .....  
.....  
b. bahwa .....  
.....  
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....  
3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR  
dan  
BUPATI BOGOR

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM  
.....

Pasal 1

- (1) .....
- (2) .....

BAB II

(dan seterusnya)  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR,

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN .. ..... NOMOR .....



BUPATI BOGOR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
.....  
b. bahwa .....  
.....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR  
dan  
BUPATI BOGOR

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN BOGOR NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG .....

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun .... Nomor .... Tambahan Lembaran Daerah .....), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal .... diubah, sehingga pasal .... berbunyi sebagai berikut :

Pasal .....  
Dan seterusnya.....

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR,



**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI BOGOR

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOGOR TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dan seterusnya.



## BAB II

(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR,

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN.....NOMOR .....



BUPATI BOGOR

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR.....TAHUN.....TENTANG.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
.....  
b. bahwa .....  
.....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOGOR TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG .....

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bogor Nomor .....  
tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun .... Nomor.....),  
diubah sebagai berikut : Nomor

1. Ketentuan Pasal... diubah, sehingga pasal ... berbunyi sebagai  
berikut :

Pasal .....

.....

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR,

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN.....NOMOR .....



BUPATI BOGOR

PERATURAN BERSAMA BUPATI BOGOR  
DAN GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA .....

NOMOR ..... TAHUN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR DAN .....

Menimbang a. oahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3 dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BOGOR DAN GUBERNUR / BUPATI  
/ WALIKOTA ..... TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....  
(1) .....  
(2) .....  
(3) dan seterusnya.

Pasal 2

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Bersama Bupati Bogor dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA .....

BUPATI BOGOR,

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....  
TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI BOGOR

PERATURAN BERSAMA BUPATI BOGOR  
DAN GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA .....

NOMOR ..... TAHUN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BERSAMA BUPATI BOGOR  
DAN GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR DAN GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA .....

- Merimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dan seterusnya;

- Mengingat . 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BOGOR DAN GUBERNUR /  
BUPATI / WALIKOTA ..... TENTANG .....

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bogor Nomor .....  
tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun ..... Nomor.....),  
diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal.... diubah, sehingga pasal .... berbunyi sebagai  
berikut :

Pasal .. ....

.....  
.....

Pasal II

Peraturan Bersama Bupati Bogor dan Gubernur / Bupati / Walikota ..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA .....

BUPATI BOGOR,

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH..... (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH..... (Pemrakarsa).....  
TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI BOGOR

KEPUTUSAN BUPATI BOGOR

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Dan seterusnya .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

NAMA

NAMA





BUPATI BOGOR

KEPUTUSAN BUPATI BOGOR

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI BOGOR NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG .....

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengubah dst .....

KEDUA : Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, sebagai berikut :

a. Diktum KESATU diubah, sehingga Diktum KESATU berbunyi sebagai berikut :

"....."

b. dan seterusnya .....

..... : Ketentuan-ketentuan lain yang tercantum dalam Keputusan Bupati Bogor Nomor ..... tentang ....., masih tetap berlaku;

..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

NAMA

NAMA



BUPATI BOGOR

KEPUTUSAN BUPATI BOGOR

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BOGOR NOMOR .....  
TAHUN ..... TENTANG .....

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Atas Lampiran Keputusan Bupati Bogor Nomor .....  
Tahun ..... tentang ....., sebagaimana tercantum dalam lampiran  
Keputusan ini;

KEDUA : .....

..... : Dan seterusnya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

NAMA

NAMA

KEPUTUSAN BUPATI BOGOR

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI BOGOR  
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

NAMA

NAMA



BUPATI BOGOR

INSTRUKSI BUPATI BOGOR

NOMOR .....

TENTANG

.....  
BUPATI BOGOR

Dalam rangka .....

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :  
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon ( .... ) ..... Faks. ( .... ) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yt. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

BUPATI BOGOR

NAMA



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di -

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

BUPATI BOGOR

NAMA



BUPATI BOGOR

SURAT KETEPANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Jabatan : .....
- Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR

NAMA



BUPATI BOGOR

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : .....  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk : .....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR

NAMA





BUPATI BOGOR

SURAT IZIN BUPATI BOGOR  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Untuk :

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR

NAMA



BUPATI BOGOR

SURAT PERJANJIAN

NOMOR ..... / ..... / .....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun .....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. ....  
..... PIHAK KE I
- 2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....  
.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI BOGOR

METERAI

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

- 1. .... (tanda tangan)
- 2. .... (tanda tangan)
- 3. dst.....



NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, Republik Indonesia dan Pemerintah ..... Republik ..... yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

**Berkeinginan** untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan  
**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ..... Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ..... dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ..... tgl.....bln.... tahun.

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota ..... untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1. ....
2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

1. ....
2. ....

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. ....
2. ....
3. ....

**DENGAN DISAKSIKAN OLEH**, pihak-pihak dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

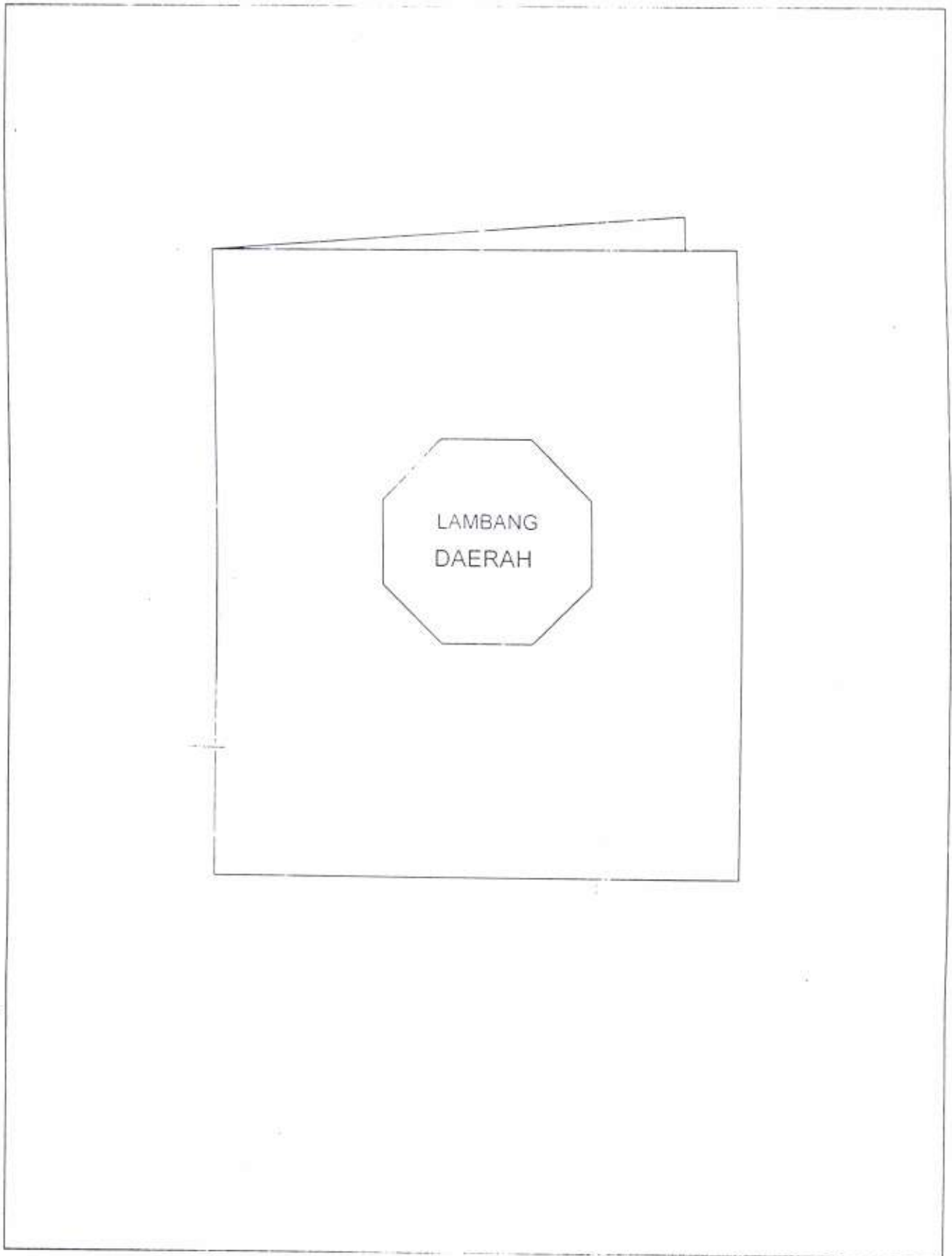
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....  
REPUBLIK.....

BU PATI BOGOR  
REPUBLIK INDONESIA

NAMA

NAMA

CONTOH  
FORMAT MAP





BUPATI BOGOR

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama .....  
Pangkat/gol .....  
NIP .....  
Jabatan .....

2. Nama .....  
Pangkat/gol .....  
NIP .....  
Jabatan .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BOGOR

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

SPPD No. : .....  
 Berangkat dari  
 (tempat kedudukan): .....  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala : ..... Pada tanggal : .....  
 Kepala : .....

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala : ..... Pada tanggal : .....  
 Kepala : .....

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala : ..... Pada tanggal : .....  
 Kepala : .....

V. Tiba kembali di : .....  
 Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang bertanggung menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.





BUPATI BOGOR

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama .....
- b. Jabatan .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama .....
- b. Jabatan .....
- c. NIP. ....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI BOGOR

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
di - .....

.....  
.....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

BUPATI BOGOR

NAMA

Catatan :

- 1. ....
- 2. ....



BUPATI BOGOR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama .....  
NIP .....  
Pangkat/Golongan .....  
Jabatan .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama .....  
NIP .....  
Pangkat/Golongan .....  
Jabatan .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
..... Nomor ..... terhitung .....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
di - .....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila  
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat  
kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR

NAMA



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan.

Yth. ....

di - .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ....., pada:

Hari - .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BOGOR

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA - DINAS

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

KEPALA .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
hal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal   Nama	

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

Kepada .....  
Dari .....  
Tanggal .....  
Nomor .....  
Lampiran .....  
Hal .....

---

- I. Persoalan.
  
- II. Praanggapan
  
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
  
- IV. Analisis
  
- V. Kesimpulan
  
- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP





BUPATI BOGOR

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

BUPATI BOGOR

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di  
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BOGOR

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

.....  
 .....  
 .....  
 a. ....  
 .....  
 b. ....  
 .....  
 .....  
 .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

.....TTK .....

AAA TTK .....KMA .....TTK .....

BBB TTK .....KMA .....TTK .....

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....  
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....  
Nomor .....

TENTANG

.....  
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BOGOR

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal ..... kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI BOGOR

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAE'

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1. ....

2. dan seterusnya

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....
2. Pembahasan : .....
3. Peraturan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BOGOR

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR

Tanda Tangan atau Paraf



BJPATI BOGOR

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan sete rusn ya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN  
MINGGU

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP



BLPATI BOGOR

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI BOGOR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR

NAMA



BUPATI BOGOR

# SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam .....  
..... yang diselenggarakan oleh .....  
dari tanggal ..... s.d ..... bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR

NAMA



**BUPATI BOGOR**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../.....

Bupati Bogor Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama .....  
Tempat/Tanggal lahir ...../...../.....  
NIP .....  
Pangkat/Gol. Ruang ...../.....  
Jabatan .....  
Instansi .....

Pas foto  
4 x 6

LULUS

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BOGOR

NAMA



Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BOGOR

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

**BUPATI BOGOR**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../.....

Bupati Bogor Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama .....  
Tempat/Tanggal lahir ...../...../.....  
NIP .....  
Pangkat/Gol. Ruang ...../.....  
Jabatan .....  
Instansi .....

Pas foto  
4 x 6

LULUS

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI BOGOR**  
**KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KABUPATEN BOGOR...**

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN BOGOR

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI BOGOR  
SEKRETARIS DAERAH,

RACHMADANI  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT TAMANSARI  
SEKRETARIS CAMAT,

M. YUSUF  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH HARAPAN JAYA  
SEKRETARIS LURAH,

YADI REFELIADI  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI BOGOR  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,

SIMON NASUTION  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI BOGOR  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

P. WINARTO  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI BOGOR  
WAKIL BUPATI,

HASAN ABDULLAH

#### 4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI BOGOR  
WAKIL BUPATI,

ACHMAD RIDWAN

#### 5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI BOGOR

M. YUSUF

### C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

#### 1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

## 2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI BOGOR (3)

(1) ASNAWI

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
Sekda.....	
Ass. ....	
Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

- di lingkungan kabupaten.

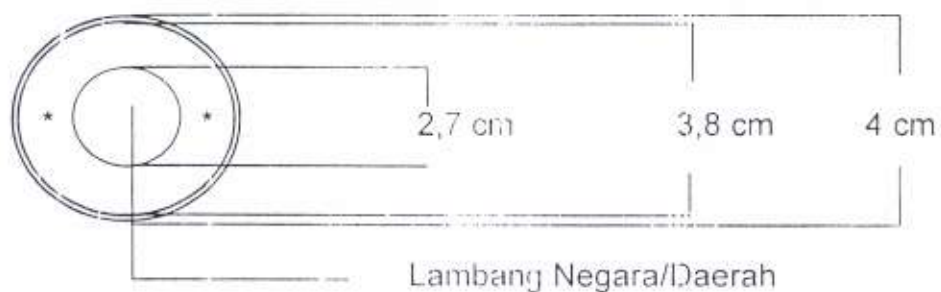
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian .....		Dinas .....	
Bagian .....		Badan .....	
Bagian .....		Kantor .....	
dst		dst	

## 3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

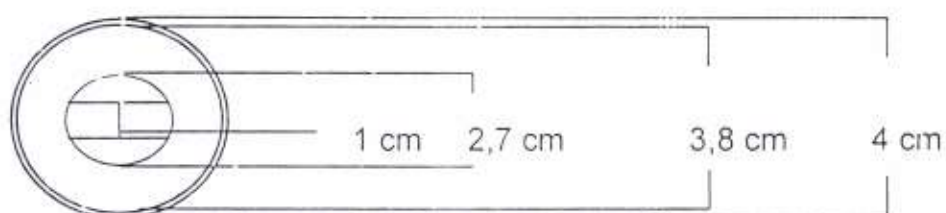
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



#### STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



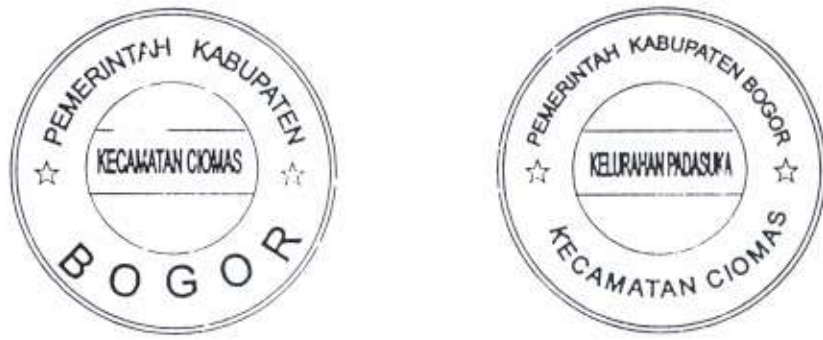
b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



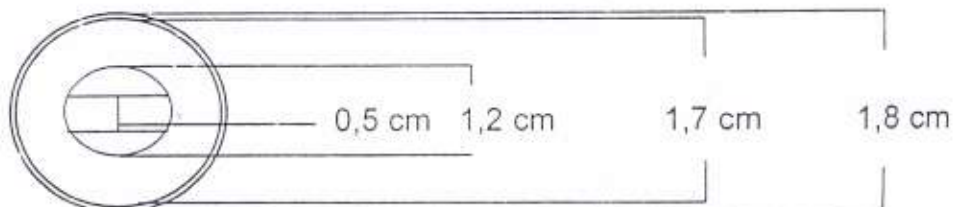
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.






Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



#### E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



**BUPATI BOGOR**

Jalan ..... No. .... Prov. ....

Telepon (.....).....Faks. (.....).....

E-mail..... Website.....

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks .....  
E-mail ..... Website : .....

---

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks .....  
E-mail ..... Website : .....

---

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks .....  
E-mail ..... Website : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DINAS KESEHATAN**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks .....  
E-mail ..... Website : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks .....  
E-mail ..... Website : .....

---

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
KECAMATAN CIBINONG**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks .....  
E-mail ..... Website .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
KECAMATAN CIBINONG  
KELURAHAN HARAPAN JAYA**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks .....  
E-mail ..... Website .....

---

## F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

### UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

- tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.


 <b>BUPATI BOGOR</b> Jalan ..... Kode Pos ..... Telepon ..... Faks ..... E-mail : ..... Website : .....	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Kode Pos ..... Telepon ..... Faks ..... E-mail : ..... Website : .....	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b> Jalan ..... Kode Pos ..... Telepon ..... Faks ..... E-mail : ..... Website : .....	
Nomor : .....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA</b>	
	Jalan ..... Kode Pos ..... Telepon ..... Faks ..... E-mail : ..... Website : .....	
Nomor ..... Stempel .....	Kepada Yth. Sdr. .... di - .....	Kode Pos .....

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>BADAN PERIZINAN TERPADU</b>	
	Jalan ..... Kode Pos ..... Telepon ..... Fax ..... E-mail : ..... Website : .....	
Nomor ..... Stempel .....	Kepada Yth. Sdr. .... di - .....	Kode Pos .....

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH</b>	
	Jalan ..... Kode Pos ..... Telepon ..... Faks ..... E-mail : ..... Website : .....	
Nomor ..... Stempel .....	Kepada Yth. Sdr. .... di - .....	Kode Pos .....

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>KECAMATAN MEGA MENDUNG</b>	
	Jalan .....	Kode Pos.....
	Telepon .....	Faks .....
E-mail : .....	Website : .....	
Nomor : .....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di - .....	Kode Pos

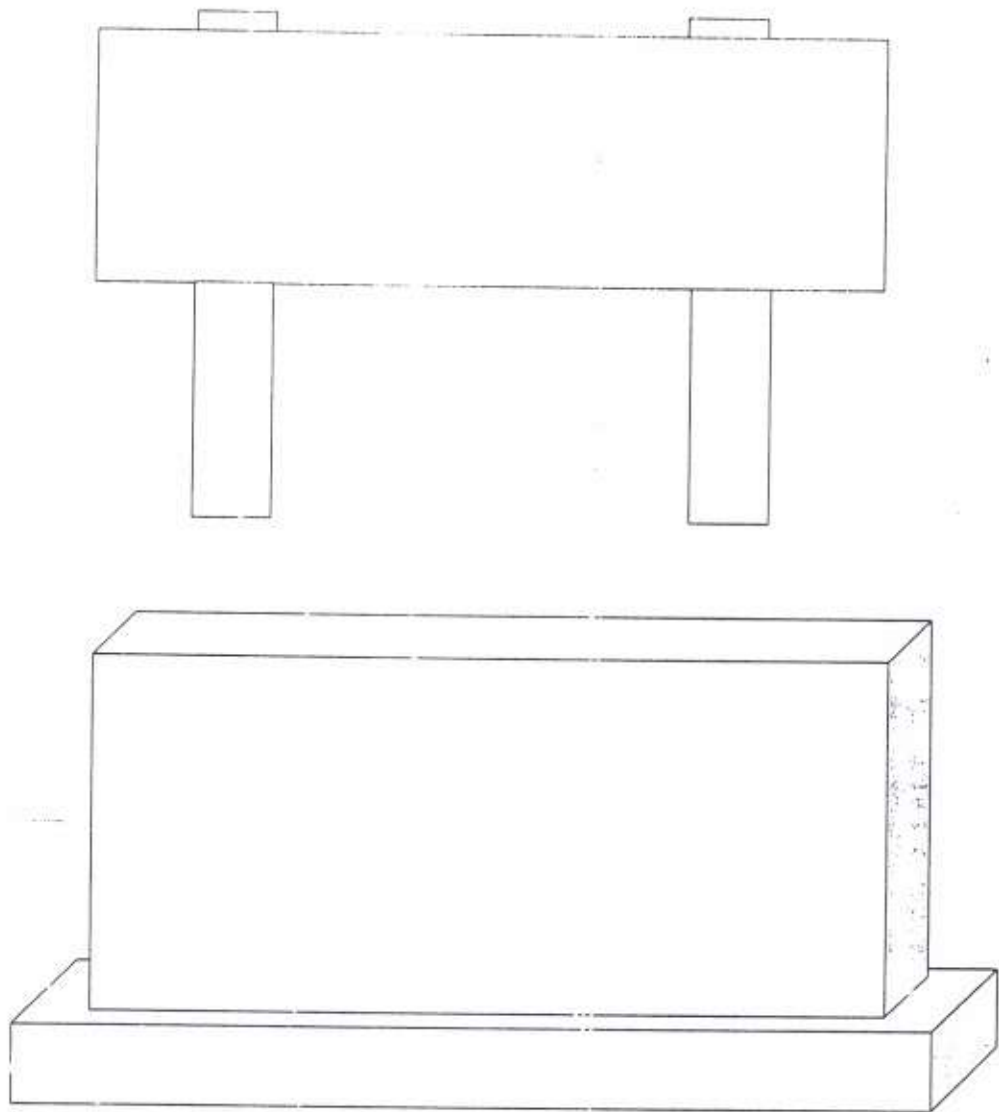
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>KECAMATAN CIBINONG</b> <b>KELURAHAN HARAPAN JAYA</b>	
	Jalan .....	Kode Pos.....
	Telepon.....	Faks: .....
E-mail : .....	Website : .....	
Nomor : .....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di - .....	Kode Pos

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten bogor.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

### 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

<p><b>KANTOR BUPATI BOGOR</b></p> <p>Jalan ..... Kode Pos..... Telepon ..... Faks.....</p>
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR BADAN PERIZINAN TERPADU</b></p> <p>Jalan ..... Kode Pos..... Telepon ..... Faks.....</p>
---

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p>Jalan ..... Kode Pos..... Telepon ..... Faks.....</p>
---

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH</b></p> <p>Jalan ..... Kode Pos..... Telepon ..... Faks.....</p>
--



Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
KECAMATAN CIBINONG**

Jalan..... Kode Pos.....  
Telepon ..... Faks. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
KECAMATAN CIBINONG  
KELURAHAN HARAPAN JAYA**

Jalan ..... Kode Pos.....  
Telepon ..... Faks. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
KECAMATAN CIOMAS  
DESA MUSTIKA JAYA**

Jalan ..... Kode Pos.....  
Telepon ..... Faks. ....

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

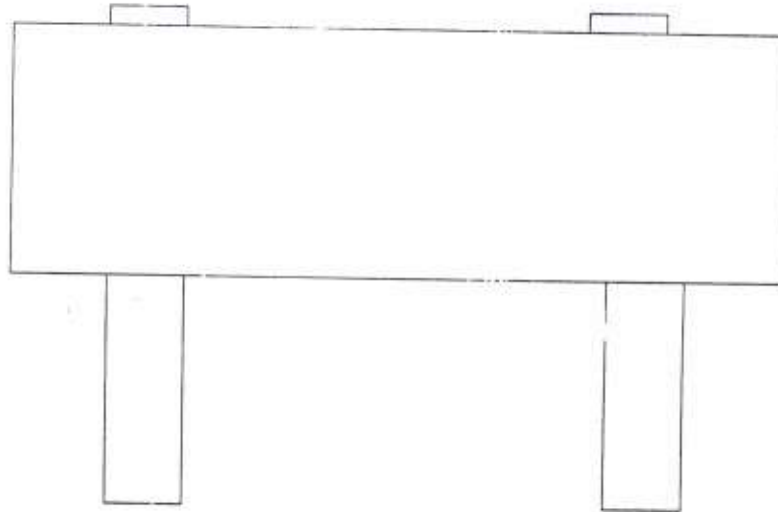
1. DINAS .....
2. BADAN .....
3. KANTOR.....

Jalan ..... Kode Pos  
Telepon ..... Faks .....

### A. BENTUK.

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



### B. UKURAN.

#### 1. Ukuran Papan.

a. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- 1) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- 2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- 3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 4) Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi.
- 5) Badan Lingkungan Hidup.

b. Ukuran 75 x 150 cm :

- 1) Kantor Kepala Desa.
- 2) Kantor Lurah.
- 3) Mawi/ Hansip Kecamatan.
- 4) Mawi/ Hansip Proyek Vital.
- 5) Satgas Hansip Desa/Kelurahan.
- 6) Unit Kerja lain Dinas-Dinas Daerah.

### C. BAHAN.

Bahan Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

#### 2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2.

- a. ukuran huruf " 1 " untuk tulisan Pemerintah: Kabupaten/Kota.
- b. ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## D. CONTOI.

Contoh 1.

KANTOR BUPATI BOGOR		
Jl. ....	No. ....	Telepon .....
CIBINONG		
		Kode Pos

Contoh 2.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DAERAH		
Jl. ....	No. ....	Telepon .....
CIBINONG		
		Kode Pos

Contoh 3.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA		
Jl. ....	No. ....	Telepon .....
CIBINONG		
		Kode Pos

Contoh 4.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR BADAN PERIZINAN TERPADU		
Jl. ....	No. ....	Telepon .....
CIBINONG		
		Kode Pos

Contoh 5.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH Jl. .... No. .... Telepon ..... CIBINONG Kode Pos	
---	--

Contoh 6.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN DRAMAGA Jl. .... No. .... Telepon ..... DRAMAGA Kode Pos	
---	--

Contoh 12. BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/  
SATU KOMPLEK.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR Jl. .... No. .... Telepon ..... CIBINONG 1. KANTOR ..... 2. BADAN ..... 3. DINAS ..... Kode Pos	
--	--

Contoh 13.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN CIOMAS KANTOR KEPALA DESA PADASUKA Jl. .... No. .... Telepon ..... CIOMAS Kode Pos	
--	--

Contoh 14.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
KECAMATAN CIOMAS  
DESA PADASUKA  
SEKRETARIAT DESA

Jl. .... No. .... Telepon .....

CIOMAS

Kode Pos

