



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 60 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman terhadap administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kulon Progo Nomor 4 Tahun 1967 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kulon Progo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kulon Progo Nomor 5 Tahun 1987;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Wates sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2009;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Wates;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga lain.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. 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.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
13. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala SKPD dan berlaku dalam lingkup SKPD yang bersangkutan.
19. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

20. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran.
22. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
23. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
24. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
25. Perjanjian teknis SKPD adalah naskah dinas yang dibuat oleh Kepala SKPD untuk dan atas nama SKPD berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
26. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
28. 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.
29. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
30. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
31. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

32. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawahan kepada atasan.
33. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
34. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
35. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
36. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
37. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
38. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
40. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
41. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
42. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
43. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
44. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
45. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui :
- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. dicatat dalam daftar pengendali, kartu kendali, lembar disposisi sesuai kode klasifikasi dan sifat surat selanjutnya disampaikan kepada pimpinan;
 2. unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dari pimpinan;
 3. khusus untuk surat rahasia pembukaan sampul surat merupakan kewenangan pimpinan; dan
 4. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
 - b. tembusan surat masuk harus disampaikan kepada yang berhak; dan
 - c. alur surat masuk diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.
- (2) Bentuk atau format daftar pengendali, kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan kebutuhan.

Pasal 8

- Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:
- a. Konsep surat keluar sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf secara berjenjang dan/atau terkoordinasi oleh pejabat sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dicatat dalam daftar pengendali dan kartu kendali, diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit kearsipan/tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
 - c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
 - d. khusus untuk surat rahasia menggunakan sampul rangkap 2 (dua) dengan kode Rahasia; dan
 - e. arsip surat keluar disimpan pada unit kearsipan/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/daerah, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara/daerah, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- 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 paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu paling lama 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu paling lama 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) 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 70 atau 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau kertas jenis lain dengan keasaman tertentu, digunakan untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah dinas produk hukum daerah berlambang negara berwarna kuning emas atau lambang daerah berwarna dicetak di atas kertas 70 gram atau 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 kuarto/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 menggunakan huruf pica jenis arial dengan ukuran 12 spasi 1 atau spasi 1,5.

Pasal 13

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Naskah dinas produk hukum daerah, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati; dan
 - e. Instruksi Bupati.

- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah serta pengundangannya mengacu pada ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala SKPD dapat membuat naskah dinas produk hukum SKPD berupa :
 - a. Peraturan Kepala SKPD; dan
 - b. Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Naskah dinas surat, terdiri atas :
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. perjanjian, meliputi :
 1. perjanjian daerah; dan
 2. perjanjian teknis SKPD;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. telegram;
 - u. berita acara;

- v. notulen;
 - w. memo;
 - x. daftar hadir;
 - y. piagam; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas perjanjian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 1 mengacu pada ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas perjanjian teknis SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (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 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 pelaksanaan 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 naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal/koordinasi dan vertikal/hierarki.

- (3) Naskah dinas produk hukum daerah dan naskah dinas perjanjian daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah pada setiap lembar.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah berhalangan sementara, naskah dinas produk hukum daerah dan naskah dinas perjanjian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diparaf oleh pejabat struktural dibawahnya yang bertanggung jawab dalam penyusunan naskah dinas produk hukum daerah dan naskah dinas perjanjian daerah.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah tidak menggunakan gelar akademik dan gelar keagamaan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati; dan
 - e. Instruksi Bupati.

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. perjanjian daerah;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. lembar disposisi;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. telegram;
 - q. berita acara;
 - r. memo;
 - s. piagam; dan
 - t. sertifikat.

Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. laporan;
 - i. rekomendasi; dan
 - j. memo.

- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Wakil Bupati menandatangani naskah dinas :
- a. produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas :
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. perjanjian daerah;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas produk hukum SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :
- a. Peraturan Kepala SKPD; dan
 - b. Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. perjanjian teknis SKPD;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;

- m. lembar disposisi;
- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. lembaran daerah;
- s. berita daerah;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. sertifikat.

(3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas surat meliputi :

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. pengumuman;
- m. telegram;
- n. berita acara;
- o. piagam; dan
- p. sertifikat.

Pasal 25

(1) Asisten menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :

- a. nota dinas;
- b. lembar disposisi;
- c. telaahan staf;
- d. laporan; dan
- e. memo.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. perjanjian teknis SKPD;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. laporan; dan
 - k. surat pengantar.

Pasal 26

Staf ahli menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :

- a. telaahan staf; dan
- b. laporan.

Pasal 27

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas produk hukum SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas :

- a. Peraturan Kepala SKPD; dan
- b. Keputusan Kepala SKPD;

(2) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. perjanjian teknis SKPD;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;

- i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. surat pengantar;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. sertifikat.
- (3) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) meliputi :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan; dan
 - e. sertifikat.
- (4) Kepala SKPD yang menangani bidang kepegawaian atas nama Bupati menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan :
- a. nota persetujuan teknis tentang Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - b. nota persetujuan teknis tentang kenaikan pangkat;
 - c. nota persetujuan teknis tentang peninjauan masa kerja;
 - d. nota persetujuan teknis tentang pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang telah menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
 - e. petikan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian; dan
 - f. naskah dinas lain di bidang kepegawaian sesuai ketentuan/ peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. telaahan staf;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. surat pengantar;
 - o. rekomendasi;
 - p. berita acara;
 - q. notulen;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. notulen; dan
 - g. daftar hadir.

Pasal 29

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. lembar disposisi;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan;
 - e. surat pengantar;
 - f. memo;
 - g. notulen; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. nota dinas;
 - h. daftar hadir; dan
 - i. notulen.

Pasal 30

Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :

- a. surat perintah tugas;
- b. surat perintah perjalanan dinas;
- c. surat pengantar;
- d. nota dinas;
- e. lembar disposisi;
- f. telaahan staf;
- g. laporan;
- h. notulen; dan
- i. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu pada Inspektorat daerah, Kepala Bidang pada Badan dan Dinas Daerah, Kepala Seksi pada kantor, Kepala Seksi pada Kecamatan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan dapat menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. lembar disposisi;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan;
 - e. notulen; dan
 - f. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah, Kepala Bidang pada Badan dan Dinas Daerah, Kepala Seksi pada kantor, Kepala Seksi pada Kecamatan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan atas nama kepala SKPD dapat menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat pengantar;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. notulen; dan
 - g. daftar hadir.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 32

- (1) Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk paraf keamanan naskah dinas produk hukum daerah berwarna merah.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 33

Stempel naskah dinas terdiri atas:

- a. stempel jabatan;
- b. stempel Pemerintah Daerah; dan
- c. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 34

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, adalah stempel Jabatan Bupati.
- (2) Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, adalah stempel Jabatan atas nama Bupati.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, terdiri atas :
 - a. stempel SKPD;
 - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
 - c. stempel UPTD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 35

Stempel jabatan, stempel Pemerintah Daerah, dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berbentuk lingkaran.

Pasal 36

Ukuran stempel jabatan, stempel Pemerintah Daerah, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 paling lebar 1 cm.

Pasal 37

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (3) 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 paling lebar 0,5 cm.

(2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 38

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

- (2) Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (2) berisi nama Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) berisi nama Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama SKPD dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 39

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b adalah pejabat atas nama Bupati.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c adalah Kepala SKPD, Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 40

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 41

- (1) Pemegang dan penyimpan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

- (2) 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.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 42

Kop naskah dinas terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas Pemerintah Daerah;
- c. kop naskah dinas Perangkat Daerah; dan
- d. kop naskah dinas UPTD.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 43

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas produk hukum daerah; dan
 - b. lambang negara berwarna hitam ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas surat biasa.

- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Daerah memuat Lambang Daerah ditempatkan di bagian tengah atas, sebutan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *web site*, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat Lambang Daerah ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *web site*, e-mail, dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas UPTD memuat Lambang Daerah yang ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama SKPD induk, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *web site*, e-mail, dan kode pos.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 44

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD atas nama Bupati.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD, atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 45

Sampul naskah dinas terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas Pemerintah Daerah;
- c. sampul naskah dinas Perangkat Daerah; dan
- d. sampul naskah dinas UPTD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 46

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 47

(1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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) Kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas dengan warna :
- a. putih untuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 45 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 45 huruf b, huruf c, dan huruf d.

Pasal 48

- (1) Sampul naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, *web site* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Pemerintah Daerah dengan Lambang Daerah, nama Kabupaten Kulon Progo, nama SKPD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, *web site* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah Lambang Daerah di bagian kiri atas, nama Kabupaten Kulon Progo, nama SKPD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, *web site* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPTD dengan lambang daerah di bagian kiri atas, nama Kabupaten Kulon Progo, nama SKPD induk, nama UPTD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, *web site* dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 49

Papan nama terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama UPTD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 50

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berbentuk empat persegi panjang dan ukurannya disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 51

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Kulon Progo, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama SKPD, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Papan nama UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama SKPD induk, nama UPTD, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 52

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 53

Bagi beberapa SKPD, UPTD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dapat dibuat dalam satu papan nama.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 37 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 8 Desember 2010
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 8 Desember 2010
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2010 NOMOR 46 SERI E