



**PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 120 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas ditetapkannya Peraturan Bupati Sumedang Nomor 120 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang sebagai pengganti Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2009.

Materi yang diatur dalam Peraturan Bupati ini sebagian besar disusun berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai payung hukum utamanya. Kecuali untuk beberapa hal yang tidak diatur dalam peraturan tersebut, berpedoman kepada peraturan lain dengan pertimbangan semata-mata untuk menyesuaikan dengan perkembangan hukum dan kebutuhan akan jenis-jenis naskah dinas yang selama ini digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

Sesuai ketentuan Pasal 2 ayat (1), Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 berlaku bukan hanya untuk lingkungan pemerintah daerah saja, tapi juga lembaga negara, perguruan tinggi negeri serta BUMN/BUMD. Dengan adanya keseragaman dalam hal penggunaan naskah dinas di instansi-instansi tersebut, diharapkan penyelenggaraan komunikasi kedinasan dapat lebih efektif dan lebih tertib.

Karena itu, kepada seluruh perangkat daerah dalam hal pembuatan naskah dinas agar mentaati dan melaksanakan ketentuan tentang penomoran, penggunaan jenis huruf, penggunaan kata penyambung, penggunaan kertas, tinta, stempel, kop surat dan sampul surat, penulisan nama, pamarafan dan penandatanganan, serta format/bentuk dan pengamanan naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Kepada semua pihak yang telah turut terlibat di dalam proses penyusunan Peraturan Bupati ini, kami ucapkan terima kasih. Semoga Allah Swt. senantiasa meridhoi upaya dan niat baik kita semua demi terwujudnya administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Sumedang yang lebih baik. Aamiin.

Sumedang, 13 November 2020

Sekretaris Daerah,



Drs. HERMAN SURYATMAN, M. SI

Pembina Utama Madya

NP. 197011111991021001



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 120 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, telah ditetapkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 110 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sumedang Nomor 110 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang Nomor 2 Tahun 1985 tentang Lambang Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang Tahun 1985 Nomor 7 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan kepada Seseorang atau Badan yang telah Berjasa kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang Tahun 1994 Nomor 2 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4);
17. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumedang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan daerah untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sumedang.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Sumedang.
11. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
12. Inspektorat Kabupaten adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumedang.
13. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Sumedang.
14. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Sumedang.
15. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
16. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
18. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
19. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
20. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

24. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
25. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
26. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
29. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
30. Peraturan Bupati adalah peraturan yang ditetapkan Bupati untuk melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
31. Keputusan Bupati adalah produk hukum daerah berupa penetapan yang ditetapkan Bupati yang memiliki sifat konkrit, individual, dan final.
32. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
33. Keputusan Sekretaris Daerah adalah produk hukum berupa penetapan yang ditetapkan Sekretaris Daerah yang memiliki sifat konkrit, individual, dan final.
34. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah produk hukum berupa penetapan yang ditetapkan Kepala Perangkat Daerah yang memiliki sifat konkrit, individual, dan final.
35. Keputusan Lurah adalah produk hukum berupa penetapan yang ditetapkan Lurah yang memiliki sifat konkrit, individual, dan final.
36. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
37. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
38. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
39. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
40. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

41. Kesepakatan ...

41. Kesepakatan Bersama adalah perjanjian pendahuluan antara Pemerintah Daerah Kabupaten dengan pihak lain yang memuat kesepakatan-kesepakatan yang bersifat umum sebagai dasar dibuatnya Perjanjian Kerjasama yang lebih teknis dan operasional.
42. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan tertulis yang merupakan perikatan hukum privat yang dilakukan oleh dan antar Pemerintah Daerah dengan badan usaha swasta/badan lain dalam bentuk dan mengenai bidang usaha, kegiatan atau urusan tertentu di bidang pemerintahan yang pelaksanaannya dijamin oleh hukum, mengikat para pihak dan menimbulkan akibat hukum.
43. Surat Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
44. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada bawahan/badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
45. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai/masyarakat yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
46. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
47. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
48. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
49. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
50. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
51. Lembar Arsip Pengelolaan Surat adalah Naskah Dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah naskah dinas berisi paraf secara berjenjang.
52. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
53. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
54. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

55. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
56. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
57. Radiogram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
58. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
59. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
60. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
61. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
62. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
63. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
64. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
65. Ucapan Terima Kasih adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi ucapan terima kasih atas prestasi yang telah dicapai.
66. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
67. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
68. Persetujuan Bersama, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan antara DPRD dan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan menjadi Peraturan daerah.
69. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
70. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
71. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
72. Pemberian Nomor Seri dan *Security Printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

73. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia adalah pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman naskah dinas, dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus;
- d. Naskah Dinas lainnya;
- e. Laporan; dan
- f. Telaahan staf.

Pasal 3

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan:
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Instruksi Bupati;
 4. Surat Edaran Bupati;
 5. Lembaran Daerah; dan
 6. Berita Daerah;
- b. Naskah Dinas penetapan:
 1. Keputusan Bupati;
 2. Petikan Keputusan Bupati;
 3. Keputusan Sekretaris Daerah;
 4. Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
 5. Keputusan Lurah;
- c. Naskah Dinas penugasan:
 1. Surat Perintah; dan
 2. Surat Perjalanan Dinas.

Pasal 4

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi intern:
 1. Nota Dinas;
 2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 3. Lembar Disposisi; dan
 4. Memo;
- b. Naskah Dinas korespondensi ekstern:
 1. Surat Biasa; dan
 2. Surat Izin;
- c. Surat Undangan.

Pasal 5

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. Kesepakatan ...

- a. Kesepakatan Bersama;
- b. Perjanjian Kerjasama;
- c. Surat Kuasa;
- d. Berita Acara;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Pengantar; dan
- g. Pengumuman.

Pasal 6

Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri atas:

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- b. Surat Panggilan;
- c. Rekomendasi;
- d. Radiogram;
- e. Notulen;
- f. Daftar Hadir;
- g. Piagam;
- h. Sertifikat;
- i. STTPP
- j. Persetujuan Bersama; dan
- k. Kartu Undangan.

BAB III

PERSYARATAN PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 7

Pembuatan Naskah Dinas harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

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

Pasal 8

- (1) Syarat ketelitian sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf a, mengandung arti Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Syarat kejelasan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b, mengandung arti Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.
- (3) Syarat logis dan singkat sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf c, mengandung arti Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami oleh pihak yang menerima Naskah Dinas.
- (4) Syarat pembakuan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf d, mengandung arti Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan reliable.

BAB IV
PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Penyelenggaraan Naskah Dinas meliputi hal-hal sebagai berikut:

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

Bagian Kedua
Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

Pasal 10

Pengelolaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai tingkat keamanan Naskah Dinas dan kecepatan proses serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
 3. Naskah Dinas masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. fotokopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi yang berhak; dan
- c. alur surat-menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

Pasal 11

Pengelolaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. konsep Naskah Dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan serta diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten;
- c. Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan

d. Naskah ...

- d. Naskah Dinas keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Bagian Keempat
Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 12

Tingkat keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia disingkat SR, merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara;
- b. Naskah Dinas rahasia disingkat R, merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi dan berdampak pada kerugian negara serta disintegrasi bangsa;
- c. Naskah Dinas terbatas disingkat T, merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Naskah Dinas biasa disingkat B, merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Bagian Kelima
Kecepatan Proses

Pasal 13

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, dijabarkan 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 paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Keenam
Penggunaan Kertas Surat

Pasal 14

(1) Penggunaan kertas naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 – 8,5 dan bebas lignin);

- c. 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;
 - d. penyediaan kertas surat berlambang Negara berwarna kuning emas dicetak dan logo Daerah Kabupaten berwarna di atas kertas 80 gram;
 - e. penyediaan blanko Surat Perjalanan Dinas dapat dicetak dan berlogo Daerah Kabupaten berwarna diatas kertas karbonis;
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan Laporan dapat menggunakan A4 (210 x 297 mm); dan
 - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Bagian Ketujuh
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi
Perkantoran

Pasal 15

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan jenis huruf arial, kecuali:
 1. untuk Naskah Dinas Piagam, Sertifikat, STTPP, Kartu Undangan menggunakan jenis huruf menyesuaikan dengan kebutuhan;
 2. untuk Naskah Dinas Arahan menggunakan jenis huruf *bookman old style* 12; dan
 3. untuk kop naskah dinas dan sampul naskah dinas menggunakan jenis huruf tahoma 12;
 - b. ukuran besar huruf 12 atau sesuai kebutuhan;
 - c. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
 - d. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 - e. batas kiri kertas 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm sesuai kebutuhan.
- (2) Kata Penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya diikuti tanda baca tiga buah titik.

Bagian Kedelapan
Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 16

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik

BAB V
PENOMORAN

Pasal 17

- (1) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian, dilakukan oleh unit kerja yang menangani urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Penomoran Naskah Dinas berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan hukum pada Sekretariat Daerah.
- (3) Penomoran naskah dinas yang berkaitan dengan kepegawaian lingkup kabupaten, dilakukan oleh SKPD penunjang yang membidangi urusan kepegawaian.
- (4) Penomoran Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan kerjasama daerah pada Sekretariat Daerah.
- (5) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala UPTD dan Lurah, dilakukan oleh unit kerja masing-masing yang menangani urusan ketatausahaan.
- (6) Penomoran Naskah Dinas berupa Nota Dinas dan Telaahan Staf di internal lingkup Perangkat Daerah dilakukan oleh satuan unit kerja yang ada dalam struktur organisasi masing-masing, ditandatangani tidak distempel.
- (7) Penomoran jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b, dan Pasal 6 huruf g dan huruf i menggunakan nomor bulat.
- (8) Penomoran jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, Pasal 5, dan Pasal 6 huruf a, huruf c, huruf d, huruf h, dan huruf j memuat unsur berupa:
 - a. kode klasifikasi arsip;
 - b. nomor urut surat; dan
 - c. tahun terbit.
- (9) Penomoran jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c, dan Pasal 6 huruf b memuat unsur berupa:
 - a. kode klasifikasi keamanan;
 - b. nomor urut surat;
 - c. kode klasifikasi arsip;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.
- (10) Penomoran jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 dan angka 2 memuat unsur berupa:

a. nomor ...

- a. nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

BAB VI
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA DAN
UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA
HARIAN, PENJABAT BUPATI, DAN PENJABAT
SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu
Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 18

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang berdasarkan Mandat dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang berdasarkan Mandat dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, dengan ketentuan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (4) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atas nama, menggunakan Kop Surat dan Stempel yang digunakan oleh pejabat yang melimpahkan kewenangan serta sebelumnya dikomunikasikan secara tertulis atau lisan kepada pejabat yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Kewenangan

Paragraf 1
Pelaksana Tugas

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas 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) ditetapkan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah sesuai kewenangan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas harian 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) ditetapkan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah sesuai kewenangan dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. Mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3
Penjabat Bupati

Pasal 21

- (1) Penjabat Bupati disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penjabat Sekretaris Daerah

Pasal 22

- (1) Penjabat Sekretaris Daerah disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN
PENGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 23

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan/atau vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan/atau
 - b. paraf koordinasi.

b. paraf ...

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 24

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani pada Naskah Dinas dengan ketentuan:
 - a. jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 1, angka 2, angka 3, angka 5, dan angka 6 serta Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b tidak menggunakan gelar; dan
 - b. jenis Naskah Dinas selain pada huruf a menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Paragraf 1
Bupati

Pasal 25

Bupati menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Keputusan Bupati;
- d. Instruksi Bupati;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- g. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Panggilan;
- j. Surat Izin;
- k. Kesepakatan Bersama;
- l. Perjanjian Kerjasama;
- m. Lembar Disposisi;
- n. Pengumuman;
- o. Laporan;
- p. Rekomendasi;
- q. Radiogram;
- r. Berita Acara;
- s. Memo;
- t. Piagam;
- u. Sertifikat;
- v. STTPP; dan
- w. Kartu Undangan.

Paragraf 2
Wakil Bupati

Pasal 26

- (1) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Laporan;
 - j. Rekomendasi; dan
 - k. Memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Kesepakatan Bersama;
 - g. Perjanjian Kerjasama;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Pengumuman;
 - k. Radiogram;
 - l. Berita Acara;
 - m. Piagam; dan
 - n. Sertifikat.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian Kerjasama;
 - g. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;

- r. Surat Pengantar;
 - s. Lembaran Daerah;
 - t. Berita Daerah;
 - u. Berita Acara;
 - v. Notulen;
 - w. Memo;
 - x. Daptar Hadir; dan
 - y. Sertifikat
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian Kerjasama;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Pengumuman;
 - k. Radiogram;
 - l. Berita Acara;
 - m. Petikan Keputusan Bupati; dan
 - n. Sertifikat.

Paragraf 4
Asisten

Pasal 28

- (1) Asisten menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Surat Panggilan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Laporan;
 - i. Surat Pengantar; dan
 - j. Daftar Hadir.
- (3) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, untuk Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai jejaring koordinasi masing-masing asisten.

Paragraf 5
Staf Ahli

Pasal 29

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Paragraf 6
Kepala Perangkat Daerah

Pasal 30

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
- g. Surat Undangan;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Surat Panggilan;
- j. Surat Pengantar;
- k. Perjanjian Kerjasama
- 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. Notulen;
- v. Daftar Hadir; dan
- w. Sertifikat.

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 31

Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian selain menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), juga menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. STTPP; dan
- b. Petikan Keputusan Bupati.

Paragraf 7
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - f. Surat Panggilan;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - i. Lembar disposisi;
 - j. Telaahan Staf;
 - k. Pengumuman;
 - l. Laporan;
 - m. Rekomendasi;
 - n. Berita Acara;
 - o. Notulen;
 - p. Memo; dan
 - q. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Berita Acara; dan
 - d. Daftar Hadir

Paragraf 8
Sekretaris

Pasal 33

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;

d. Surat ...

- d. Surat Undangan;
- e. Nota Dinas;
- f. Laporan; dan
- g. Daftar Hadir.

Paragraf 9
Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Nota Dinas; dan
 - d. Daftar Hadir.

Paragraf 10
Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang, Kepala Seksi, menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Telaahan Staf; dan
 - e. Laporan.
- (2) Kepala Sub bagian atas nama Kepala Bagian/Sekretaris, Kepala Sub bidang/Kepala Seksi atas nama Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Nota Dinas; dan
 - b. Daftar Hadir.

Paragraf 11
Lurah

Pasal 36

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. Keputusan Lurah;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. Surat Undangan;

h. Surat ...

- 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;
 - s. Lurah; dan
 - t. Daftar Hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan; dan
 - c. Surat Undangan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Laporan.

Paragraf 12

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 37

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Surat Perjalanan Dinas bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 38

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 39

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia berwarna merah.

BAB VIII
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 40

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten terdiri atas:

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 40 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 43 huruf b, terdiri atas:
 - a. Stempel Perangkat Daerah;
 - b. Stempel Perangkat Daerah untuk kepentingan tertentu;
 - c. Stempel UPTD; dan
 - d. Stempel Kelurahan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 42

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf c, dan huruf d meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam, maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel ...

- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (1) berisi nama jabatan Bupati dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 44 huruf d, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Kecamatan dan nama Kelurahan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, yaitu Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c, yaitu Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (2) huruf d, yaitu Lurah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan; dan
- g. Organisasi Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 48

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud Pasal 44 ayat (1) berada pada bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 44 ayat (2) berada pada unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah/UPTD/kelurahan masing-masing.
- (3) Unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas keamanan dan penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 50

- (1) Untuk pengamanan Stempel, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan Stempel dan Pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

- (1) Jenis kop Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah kop Naskah Dinas jabatan Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - b. Kop Naskah Dinas UPTD; dan
 - c. Kop Naskah Dinas Kelurahan.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) menggunakan Lambang Negara berwarna ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI SUMEDANG dengan jenis huruf tahoma ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTPP;
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a, memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kodepos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
- (3) Kop Naskah Dinas UPTD sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (3) huruf b, memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
- (4) Kop Naskah Dinas kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (3) huruf c, memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (3) Kop naskah dinas UPTD sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (3) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (3) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kelurahan atau pejabat lain yang diberi wewenang.

Bagian Keempat
Lambang Negara

Pasal 54

Lambang Negara menggunakan warna pokok yang terdiri atas:

- a. Warna merah di bagian kanan atas dan kiri bawah perisai;
- b. Warna putih di bagian kiri atas dan kanan bawah perisai;
- c. Warna kuning emas untuk seluruh burung Garuda;
- d. Warna hitam di tengah-tengah perisai yang berbentuk jantung; dan
- e. Warna alam untuk seluruh gambar lambang.

BAB X
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Sampul Naskah Dinas jabatan;
- b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. Sampul Naskah Dinas UPTD;
- d. Sampul Naskah Dinas Kelurahan; dan
- e. Sampul Naskah Dinas untuk naskah dinas berupa Undangan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 56

Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a sampai dengan huruf d, meliputi:
 - a. sampul dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas menggunakan kertas *casing* dengan warna:
 - a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, huruf c, dan huruf d.

Pasal 58

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b, menggunakan Lambang Daerah berwarna, memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas UPTD sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf c, menggunakan Lambang Daerah Berwarna, memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf d, menggunakan Lambang Daerah Berwarna, memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Kecamatan dan nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, nama tempat dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (5) Sampul Naskah Dinas jabatan untuk naskah dinas undangan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf e, menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak dengan plat merah di sebelah kiri sampul.

BAB XI

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 59

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati;
- b. papan nama kantor Perangkat Daerah;
- c. papan nama kantor UPTD;
- d. papan nama kantor Kelurahan

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 60

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang, desain dapat menyesuaikan dengan kearifan budaya lokal.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a dan huruf b, 100cm x 200cm atau disesuaikan dengan besar bangunan.

(3) Ukuran ...

- (3) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c dan huruf d, 75cm x 150cm atau disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan nama kantor UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (4) Papan nama kantor Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, nama Kecamatan dan nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor Bupati, kantor Perangkat Daerah, kantor UPTD, dan kantor Kelurahan, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi kantor Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XII PEMBERIAN NOMOR SERI PENGAMANAN DAN SECURITY PRINTING

Pasal 64

- (1) Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian Nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 65

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;

c. *guilloche* ...

- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; dan
- j. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 66

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

PEMBUATAN DAN PENGAWASAN NASKAH DINAS YANG BERSIFAT RAHASIA

Pasal 67

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang ketatausahaan.

Pasal 68

Pembuatan nomor seri pengaman dan percetakan pengamanan dikoordinasikan dengan Lembaga Teknis terkait.

BAB XIV

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN/PEMBATALAN

Pasal 69

- (1) Perubahan dan pencabutan/pembatalan Naskah Dinas, dilakukan dengan bentuk naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani perubahan dan pencabutan/pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan/mengeluarkan Naskah Dinas tersebut atau pejabat di atasnya.

BAB XV

PENGADAAN DAN PENGGUNAAN

Pasal 70

- (1) Pengadaan barang cetakan kop Naskah Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang cetakan kartu undangan dan sampul undangan Bupati (plat merah) serta penggunaannya, dilakukan oleh unit kerja yang membidangi keprotokolan pada Sekretariat Daerah.

BAB XVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

BAB XVII
PENEMPATAN BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 72

Ketentuan lebih lanjut Format/bentuk Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini dengan susunan sebagai berikut:

- a. bentuk dan susunan Naskah Dinas
- b. contoh letak pembubuhan paraf;
- c. contoh penandatanganan dan penggunaan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plh. (Pelaksana harian), Plt. (Pelaksana tugas), dan Pj (Penjabat);
- d. bentuk, ukuran, dan isi Stempel jabatan serta Stempel Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
- e. bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
- f. bentuk, ukuran dan isi Kop Sampul Naskah Dinas; dan
- g. bentuk, ukuran dan isi papan nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 73

- (1) Format, penggunaan jenis huruf, dan penomoran naskah dinas elektronik mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Naskah Dinas yang ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan sesuai peraturan tersebut.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 110 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 110), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 November 2020

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2020 NOMOR 120

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DADANG RUSTANDI, S.H.
NIP. 19800715 200501 1 015

DAFTAR ISI LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS ARAHAN

A. NASKAH DINAS PENGATURAN	
1. Peraturan Daerah.....	1
2. Peraturan Bupati	5
3. Instruksi Bupati	8
4. Surat Edaran	10
5. Lembaran Daerah.....	14
6. Berita Daerah.....	18
B. NASKAH DINAS PENETAPAN	
1. Keputusan Bupati.....	21
2. Petikan Keputusan Bupati.....	23
3. Keputusan Sekretaris Daerah.....	25
4. Keputusan Kepala Perangkat Daerah	27
5. Keputusan Lurah.....	29
C. NASKAH DINAS PENUGASAN	
1. Surat Perintah.....	31
2. Surat Perjalanan Dinas	35

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERN	
1. Nota Dinas.....	38
2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	42
3. Lembar Disposisi	44
4. Memo	47
B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERN	
1. Surat Biasa	50
2. Surat Izin	58
C. Surat Undangan	61

III. NASKAH DINAS KHUSUS

A. KESEPAKATAN BERSAMA.....	69
B. PERJANJIAN KERJASAMA.....	73
C. SURAT KUASA.....	77
D. BERITA ACARA.....	80
E. SURAT KETERANGAN.....	83
F. SURAT PENGANTAR.....	87
G. PENGUMUMAN.....	89

IV. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA

A. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS.....	93
B. SURAT PANGGILAN.....	97
C. REKOMENDASI.....	102
D. RADIOGRAM.....	105
E. NOTULEN.....	107
F. DAFTAR HADIR.....	110
G. PIAGAM.....	113
H. SERTIFIKAT.....	115

V.	BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN.....	118
VI.	BENTUK DAN SUSUNAN TELAAHAN STAF.....	122
VII.	CONTOH LETAK PEMBUBUHAN PARAF	
	A. PEMBUBUHAN PARAF HIERARKI.....	126
	B. PEMBUBUHAN PARAF KOORDINASI.....	127
VIII.	CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN	
	a.n. (atas nama),u.b.(untuk beliau), Plh.(Pelaksana harian), Plt.(Pelaksana tugas), Pj. (Penjabat)	
	A. DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.....	128
	B. DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH.....	129
IX.	BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH, UPTD, DAN KELURAHAN	
	A. BENTUK STEMPEL.....	130
	B. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.....	131
X.	BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.....	132
XI.	BENTUK UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS.....	135
XII.	BENTUK UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH	138
XIII.	PENOMORAN NASKAH DINAS.....	142
XIV	KATA PENYAMBUNG.....	143
XV.	PENGAMANAN NASKAH DINAS.....	144

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 120 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS ARAHAN

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

1. Peraturan Daerah

a. Susunan

Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Judul;
- 2) Pembukaan;
- 3) Batang Tubuh;
- 4) Penutup;
- 5) Penjelasan (jika diperlukan);
- 6) Lampiran (jika diperlukan).

Ad.1) Judul Peraturan Daerah terdiri atas :

- (a) Tulisan : “PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”;
- (b) NOMOR dan TAHUN;
- (c) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG....”.

Ad.2) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- (a) Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
- (b) Tulisan “BUPATI SUMEDANG”;
- (c) Konsideran diawali kata “Menimbang”;
- (d) Dasar Hukum diawali kata “Mengingat”;
- (e) Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG dan BUPATI SUMEDANG;
- (f) Diktum terdiri atas kata
 - (1) MEMUTUSKAN;
 - (2) Menetapkan;
 - (3) Nama Peraturan Daerah;

Ad.3) Batang Tubuh Peraturan Daerah terdiri atas :

- (a) Dirumuskan dalam Pasal-pasal;
- (b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal-pasal.

Ad.4) Penutup Peraturan Daerah terdiri atas :

- (a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah ditulis “Agar setiap orang mengetahui”;
- (b) Penandatanganan pengesahan atau penempatan Peraturan Daerah ditulis “tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan tanda tangan pejabat tanpa gelar dan pangkat”;
- (c) Pengundangan Peraturan Daerah ditulis “tempat dan tanggal pengundangan, nama jabatan dan tanda tangan pejabat tanpa gelar dan pangkat”;
- (d) Akhir Bagian Penutup.

Ad.5) Penjelasan

- (a) Peraturan Daerah dapat diberi penjelasan jika diperlukan;
- (b) Berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk Peraturan Perundang-undangan atas norma tertentu dalam batang tubuh;
- (c) Judul penjelasan sama dengan judul Peraturan Daerah yang bersangkutan ditulis "PENJELASAN ATAS PERATURAN DAERAH.....".

Ad.6) Lampiran

- (a) Peraturan Daerah dapat memuat lampiran jika diperlukan;
- (b) Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah yang bersangkutan;
- (c) Akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan Daerah.

b. Penandatanganan.

- 1) Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati;
- 2) Peraturan Daerah ditulis secara portrait kecuali Lampiran sesuai kebutuhan.

c. Contoh format/bentuk Naskah Dinas Peraturan Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut:

BAB
KETENTUAN PENUTUP

Pasal
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Nama
Jabatan dan
nama
lengkap
yang ditulis
dengan uruf
kapital

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Memuat
pengunda
ngan yang
ditandatan
gani
Sekretaris
daerah

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN NOMOR

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN(Nama Kabupaten/),
PROVINSI(Nama Provinsi) : ...(Nomor Urut Perda Per Kabupaten), ... (Nomor
Urut Penyampaian Perda Kabupaten) / ...(Tahun)

2. Peraturan Bupati

a. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

b. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Judul;
- 2) Pembukaan;
- 3) Batang Tubuh;
- 4) Penutup;
- 5) Lampiran (bila perlu).

Ad.1) Judul Peraturan Bupati terdiri atas :

- (a) Tulisan “PERATURAN BUPATI SUMEDANG”;
- (b) NOMOR dan TAHUN;
- (c) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG.....”;

Ad.2) Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- (a) Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
- (b) Tulisan “BUPATI SUMEDANG:”
- (c) Konsideran diawali kata “Menimbang”;
- (d) Dasar Hukum diawali kata “Mengingat”;
- (e) Diktum terdiri atas kata
 - (1) MEMUTUSKAN;
 - (2) Menetapkan;
 - (3) Nama Peraturan Bupati.

Ad.3) Batang Tubuh Peraturan Bupati terdiri atas :

- (a) Dirumuskan dalam Pasal-pasal;
- (b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal-pasal.

Ad.4) Penutup Peraturan Bupati terdiri atas :

- (a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah ditulis “Agar setiap orang mengetahui.....”;
- (b) Penandatanganan pengesahan atau penempatan Peraturan Bupati ditulis “tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan tandatangan pejabat tanpa gelar dan pangkat”;
- (c) Pengundangan Peraturan Bupati ditulis “tempat dan tanggal pengundangan, nama jabatan, tandatangan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai”
- (d) Akhir Bagian Penutup.

Ad.5) Lampiran


- (a) Peraturan Bupati dapat memuat lampiran jika diperlukan;
- (b) Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati yang bersangkutan;
 - (1) Akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tandatangan pejabat yang menetapkan Peraturan Bupati yang bersangkutan.

c. Penandatanganan

Peraturan Bupati ditandatangani oleh Bupati dengan menggunakan naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas;

d. Contoh format/bentuk naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Peraturan Bupati

 BUPATI SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR ... TAHUN TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI SUMEDANG, Menimbang : a.bahwa; b.bahwa; c. dan seterusnya; Mengingat : 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya; MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1 Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan: 1. Daerah Kabupaten adalah 2. dan seterusnya BAB II (dan seterusnya) BAB KETENTUAN PENUTUP Pasal Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">Paraf Koordinasi</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </div>	Paraf Koordinasi												<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan nama jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar di tetapkannya peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kata penyambung</div>
Paraf Koordinasi													

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Memuat tentang pengundangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ... NOMOR ...

Paraf Koordinasi

--	--	--	--	--	--	--

3. Instruksi Bupati

a. Ciri-ciri

Berisi petunjuk teknis dengan materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan kepada :, KESATU:, KEDUA :, dst.

b. Susunan

- 1) Judul;
- 2) Pembukaan;
- 3) Batang Tubuh;
- 4) Penutup.

Ad. 1) Judul Instruksi Bupati terdiri atas :

- (a) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI SUMEDANG”;
- (b) NOMOR dan TAHUN
- (c) Nama Instruksi yang ditulis “TENTANG....”

Ad. 2) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :


- (a) Tulisan “BUPATI SUMEDANG”;
- (b) Konsideran diawali kata “

c. Penandatanganan

Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas;

d. Contoh format/bentuk Naskah Dinas Instruksi Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Format Instruksi Bupati

 BUPATI SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT INSTRUKSI BUPATI SUMEDANG NOMOR TAHUN TENTANG BUPATI SUMEDANG,, Dengan ini menginstruksikan : Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dikeluarkan di pada tanggal BUPATI SUMEDANG, NAMA Jl. Prabu Gajah Agung No.9 Telp.(0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
	Penomoran yang berurutan
	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
	Memuat alasan tentang perlu di tetapkan nya keputusan
	Daftar Pejabat yang menerima instruksi
	Memuat substansi tentang instruksi yang di tetapkan
	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tangan
	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital
	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

4. Surat Edaran

a. Susunan

Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Edaran;
- 2) Batang Tubuh Surat Edaran;
- 3) Penutup Surat Edaran

Ad. 1) Judul Surat Edaran terdiri atas :

- a) kop surat edaran;
- b) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- c) kata di..;
- d) tulisan surat edaran ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetri;
- e) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

Ad. 2. Batang Tubuh Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

- a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f) Penutup.

Ad. 3. Kaki Surat Edaran terdiri atas :


- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama Jabatan;
- c) Tandatangan Pejabat;
- d) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- e) Stempel jabatan/instansi;
- f) Tembusan

b. Penandatanganan


1. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kerja ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati....." dengan lambang negara berwarna kuning emas;
2. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Wabup dan Sekretaris Daerah dan atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan SKPD yang bersangkutan.

c. Contoh format/bentuk Naskah Dinas Surat Edaran sebagaimana tertera pada halaman berikut :


Format Surat Edaran Bupati

 BUPATI SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Yth. di.....	Memuat daftar pejabat penerima surat edaran
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN...	Penomoran yang berurutan
TENTANG	Judul surat edaran yang ditulis kapital
1. Latar belakang 2. Maksud dan tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar 5. Isi edaran 6. Penutup.	Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tangan
BUPATI SUMEDANG, NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1..... 2..... dan seterusnya	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Jl. Prabu Gajah Agung No.9 Telp.(0261) 2011313 Fax.(0261) 202001,(0261) 201606 Sumedang 45323	

Format Surat Edaran Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati

 BUPATI SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Yth. di.....	Memuat daftar pejabat penerima surat edaran
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN...	Penomoran yang berurutan
TENTANG	Judul surat edaran yang ditulis kapital
1. Latar belakang 2. Maksud dan tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar 5. Isi edaran 6. Penutup.	Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak
Ditetapkan di..... pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tangan
a.n. BUPATI SUMEDANG Wakil Bupati, NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1..... 2..... dan seterusnya	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Jl. Prabu Gajah Agung No.9 Telp.(0261) 2011313 Fax.(0261) 202001,(0261) 201606 Sumedang 45323	

Format Surat Edaran Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah

 BUPATI SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Yth. di	Memuat daftar pejabat penerima surat edaran
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN...	Penomoran yang berurutan
TENTANG	Judul surat edaran yang ditulis kapital
1. Latar belakang 2. Maksud dan tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar 5. Isi edaran 6. Penutup.	Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tangan
a.n. BUPATI SUMEDANG Sekretaris Daerah,	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA NIP	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Tembusan: 1..... 2..... dan seterusnya	
Jl. Prabu Gajah Agung No.9 Telp.(0261) 2011313 Fax.(0261) 202001,(0261) 201606 Sumedang 45323	

5. Lembaran Daerah

a) Susunan

Lembaran Daerah terdiri atas:

- 1) Judul;
- 2) Pembukaan;
- 3) Batang Tubuh;
- 4) Penutup;
- 5) Penjelasan (bila perlu); dan
- 6) Lampiran (bila perlu).

Ad. 1) Judul Lembaran Daerah terdiri atas :

- (a) Lambang daerah Kabupaten;
- (b) Tulisan “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”;
- (c) Nomor dan Tahun lembaran Daerah, Nama urusan pemerintahan, Judul Perda, dan Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ...jika ada);
- (d) Tulisan “PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”;
- (e) NOMOR dan TAHUN; dan
- (f) Nama peraturan yang ditulis “TENTANG.....”;

Ad. 2) Pembukaan Lembaran Daerah terdiri atas :

- (a) Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
- (b) Tulisan “BUPATI SUMEDANG”;
- (c) Konsideran diawali kata “Menimbang”;
- (d) Dasar Hukum diawali kata “Mengingat”;
- (e) Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG dan BUPATI SUMEDANG; dan
- (f) Diktum terdiri atas kata:
 - (1) MEMUTUSKAN;
 - (2) Menetapkan; dan
 - (3) Nama Peraturan Daerah.

Ad. 3) Batang Tubuh Lembaran Daerah terdiri atas:

- (a) Dirumuskan dalam Pasal-pasal; dan
- (b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal-pasal.

Ad. 4) Penutup Lembaran Daerah terdiri atas :

- (a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah ditulis “Agar setiap orang mengetahui”;
- (b) Penandatanganan pengesahan atau penempatan Peraturan Daerah ditulis “tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan tanpa gelar dan pangkat”;
- (c) Pengundangan Peraturan Daerah ditulis “tempat dan tanggal pengundangan, nama jabatan tanpa gelar dan pangkat”; dan
- (d) Akhir bagian Penutup.

Ad. 5) Penjelasan



- (a) Peraturan Daerah dapat diberi penjelasan jika diperlukan;
- (b) Berfungsi sebagai tafsiran untuk memperjelas yang memuat uraian atau jabaran lebih lanjut dari norma yang diatur dalam Batang Tubuh; dan
- (c) Judul penjelasan sama dengan judul Peraturan

Daerah yang bersangkutan ditulis "PENJELASAN ATAS PERATURAN DAERAH".

Ad. 6). Lampiran

- (a) Peraturan Daerah dapat diberi penjelasan jika diperlukan; dan
 - (b) Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah yang bersangkutan;
- b) Penandatanganan
- a) Penetapan dalam Lembaran Daerah tidak ditandatangani oleh Bupati tetapi cukup ditulis "Cap/Ttd";
 - b) Pengundangan dalam Lembaran Daerah tidak ditandatangani oleh Sekretaris Daerah tetapi cukup ditulis "Ttd"; dan
 - c) Lembaran Daerah dibuat diatas kertas ukuran ½ folio.
- c) Lain-lain
- a) Peraturan Daerah yang telah ditetapkan, diundangkan dalam Lembaran daerah;
 - b) Lembaran Daerah merupakan penerbitan resmi pemerintah daerah yang digunakan untuk mengundang Peraturan Daerah;
 - c) Pengundangan merupakan pemberitahuan secara formal suatu Peraturan Daerah sehingga mempunyai daya ikat terhadap masyarakat; dan
 - d) Untuk menjamin keresmian dan keterkaitan antara materi Peraturan Daerah dengan penjelasan, dicatat dalam tambahan lembaran daerah.
- d) Contoh format/bentuk Naskah Dinas Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Format Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang

 <p style="text-align: center;">LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">20</p>	 <p style="text-align: center;">LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <hr/> <p>No.....,20..... (Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ...jika ada)</p> <p style="text-align: center;">PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI SUMEDANG,</p> <p>Menimbang : a. Bahwa.....; b. bahwa; c. dan seterusnya;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya;</p>
<p style="text-align: center;">Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG dan BUPATI SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG</p> <p style="text-align: center;">BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang 2. <p style="text-align: center;">BAB II (dan seterusnya)</p> <p style="text-align: center;">BAB KETENTUAN PENUTUP</p> <p>Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p>	<p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">BUPATI SUMEDANG,</p> <p style="text-align: center;">(Cap/Ttd)</p> <p style="text-align: center;">(Nama tanpa gelar dan pangkat)</p> <p>Diundangkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">(Ttd)</p> <p style="text-align: center;">(Nama tanpa gelar dan pangkat)</p>

Nomor dan Tahun lembaran Daerah, Nama urusan pemerintahan, Judul Perda, Status Perda,



insan sumedang

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**

No.....,20.....
.....,.....,.....
(Penjelasan atas
Lembaran Daerah
Kabupaten Sumedang
Tahun.... Nomor))

PENJELASAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

I.....
.....

Diisi sesuai ketentuan
yang dimuat dalam
penjelasan perda kecuali
Nomor Tambahan
lembaran Daerah
Kabupaten Sumedang
Nomor...

6. Berita Daerah

a. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Judul;
- 2) Pembukaan;
- 3) Batang Tubuh;
- 4) Penutup; dan
- 5) Lampiran (bila perlu).

Ad. 1) Judul Berita Daerah terdiri atas :

- a) Lambang Daerah Kabupaten;
- b) Tulisan "BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG";
- c) NOMOR dan TAHUN;
- d) Tulisan "PERATURAN BUPATI SUMEDANG";
- e) NOMOR dan TAHUN; dan
- f) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG";

Ad. 2) Pembukaan Berita Daerah terdiri atas :

- a) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
- b) Tulisan "BUPATI SUMEDANG";
- c) Konsideran diawali kata "Menimbang";
- d) Dasar Hukum diawali kata "Mengingat";
- e) Diktum terdiri atas kata
 - 1) MEMUTUSKAN;
 - 2) Menetapkan;
 - 3) Nama Peraturan Bupati

Ad. 3) Batang Tubuh Berita Daerah terdiri atas :

- a) Dirumuskan dalam Pasal-pasal;
- b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal-pasal.

Ad. 4) Penutup Berita daerah terdiri atas :

- a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah ditulis "Agar setiap orang mengetahui";
- b) Penandatanganan pengesahan atau penempatan Peraturan Bupati ditulis "tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan tanpa gelar dan pangkat";
- c) Pengundangan Peraturan Bupati ditulis "tempat dan tanggal pengundangan, nama jabatan tanpa gelar dan pangkat";
- d) Akhir Bagian Penutup.

Ad. 5) Lampiran

- a) Peraturan Bupati dapat memuat lampiran jika diperlukan;
- b) Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati yang bersangkutan.



b. Penandatanganan

- 1) Penetapan dalam Lembaran Daerah tidak ditandatangani oleh Bupati tetapi cukup ditulis "Cap/Ttd";
- 2) Pengundangan dalam Lembaran Daerah tidak ditandatangani oleh Sekretaris Daerah tetapi cukup ditulis "Ttd";
- 3) Berita Daerah dibuat diatas kertas ukuran ½ folio.

- c. Lain-lain
 - 1) Peraturan Bupati yang telah ditetapkan oleh Bupati, harus diumumkan dalam berita daerah;
 - 2) Berita Daerah merupakan penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengumumkan Peraturan Bupati atau Peraturan Bersama;
 - 3) Pengumuman merupakan pemberitahuan Peraturan Bupati kepada masyarakat;

- d. Contoh format/bentuk naskah dinas Berita Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Berita Daerah

 <p>BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>NOMOR TAHUN</p> <p>PERATURAN SUMEDANG</p> <p>NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>20</p>	 <p>BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>No.....,20.....,.....,.....</p> <p>PERATURAN BUPATI SUMEDANG</p> <p>NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI SUMEDANG,</p> <p>Menimbang : a. Bahwa.....; b. bahwa; c. dan seterusnya;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya;</p>
<p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang;2. ....; 3.; <p>BAB II (dan seterusnya)</p> <p>.....</p> <p>BAB KETENTUAN PENUTUP</p> <p>Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p>	<p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.</p> <p>Ditetapkan di.... .. pada tanggal</p> <p>BUPATI SUMEDANG,</p> <p>(Cap/Ttd)</p> <p>(Nama tanpa gelar dan pangkat)</p> <p>Diundangkan di Pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>(Ttd)</p> <p>(Nama tanpa gelar dan pangkat)</p>

Nomor dan Tahun Berita Daerah, Perangkat daerah pemrakarsa, Judul Perbup, Status Perbup,

B. NASKAH DINAS PENETAPAN

1. Keputusan Bupati

a. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, ditandatangani oleh Bupati.

Susunan

b. Keputusan Bupati terdiri atas:

- 1) Judul;
- 2) Pembukaan;
- 3) Batang Tubuh;
- 4) Penutup;
- 5) Lampiran (bila perlu).

Ad. 1) Judul Keputusan Bupati terdiri atas :

- (a) Tulisan “KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG”;
- (b) Nomor;
- (c) Nama Keputusan Bupati yang ditulis “TENTANG”.

Ad. 2) Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- (a) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
- (b) Tulisan “BUPATI SUMEDANG”;
- (c) Konsideran diawali kata “Menimbang”;
- (d) Dasar Hukum diawali kata “Mengingat”;
- (e) Diktum terdiri atas kata
 - (1) Memutuskan;
 - (2) Menetapkan; dan
 - (3) jenis dan nama keputusan Bupati.

Ad. 3) Batang Tubuh Keputusan Bupati terdiri atas :

Dirumuskan dalam Diktum KESATU KEDUA KETIGA

Ad. 4) Penutup Keputusan Bupati terdiri atas :

- (a) Penandatanganan Bupati ditulis “tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan tanda tangan pejabat tanpa gelar dan pangkat”; dan
- (b) Salinan.

Ad. 5) Lampiran


- (a) keputusan Bupati dapat memuat lampiran jika diperlukan;
- (b) Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati yang bersangkutan.

c. Penandatanganan


Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara kuning emas;

d. Contoh format/bentuk naskah dinas Keputusan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Keputusan Bupati

		Lambang Negara dan nama jabatan									
BUPATI SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT		Penomoran yang berurutan									
KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG		Judul Keputusan yang di tulis dengan huruf kapital									
NOMOR ... TAHUN ...											
TENTANG											
.....											
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA											
BUPATI SUMEDANG,		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan									
Menimbang	: a.bahwa; b.bahwa; c. dan seterusnya;										
Mengingat	: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya;	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan									
MEMUTUSKAN:											
Menetapkan	: KEPUTUSAN BUPAT TENTANG.....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan									
KESATU	:										
KEDUA	:										
KETIGA	:										
KEEMPAT	:										
Ditetapkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal pe nandatanganan									
BUPATI SUMEDANG,											
Tanda tangan											
(Nama tanpa gelar dan pangkat)		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital									
<table border="1" data-bbox="695 1921 1203 2063"><thead><tr><th colspan="2">Paraf Koordinasi</th></tr><tr><th>Nama Jabatan</th><th>Paraf</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td></tr></tbody></table>			Paraf Koordinasi		Nama Jabatan	Paraf	1.		2.		
Paraf Koordinasi											
Nama Jabatan	Paraf										
1.											
2.											

2. Petikan Keputusan Bupati

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>
<p>PETIKAN KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG</p>	
<p>NOMOR ... TAHUN ...</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>BUPATI SUMEDANG</p>	
<p>Menimbang : dst Mengingat : dst Memperhatikan: dst</p>	
<p>MEMUTUSKAN :</p>	
<p>Menetapkan : KESATU : KEDUA : KETIGA :</p>	
<p>Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.</p>	
<p>Salinan : dst.</p>	
<p>Ditetapkan di pada tanggal BUPATI SUMEDANG,</p>	
<p>Ttd.</p>	
<p>NAMA BUPATI</p>	
<p>UNTUK PETIKAN : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,</p>	
<p>NAMA JABATAN NIP</p>	

Lampiran Petikan Keputusan Bupati

NO	NAMA/NIP/ TEMPAT/ TGL.LAHIR	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN		ESELON	BESARNYA TUNJANGAN Rp.	KET
			LAMA	BARU			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	dst						
27	s.d						
28	Nama Nip	.....	.....	.....	.....	.....
29	dst						
33	s.d						

UNTUK PETIKAN
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

BUPATI SUMEDANG,

Ttd.

NAMA
JABATAN
NIP

NAMA

3. Keputusan Sekretaris Daerah

a. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Susunan

b. Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas:

- 1) Judul;
- 2) Pembukaan;
- 3) Batang Tubuh;
- 4) Penutup;
- 5) Lampiran (bila perlu).

Ad. 1) Judul Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

- (a) Tulisan "KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG";
- (b) Nomor :
- (c) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG".

Ad. 2) Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

- (a) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
- (b) Tulisan "SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG";
- (c) Konsideran diawali kata "Menimbang";
- (d) Dasar Hukum diawali kata "Mengingat";
- (e) Diktum terdiri atas kata:
 - (1) memutuskan;
 - (2) Menetapkan; dan
 - (3) jenis dan nama keputusan Sekretaris Daerah.

Ad. 3) Batang Tubuh Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :
Dirumuskan dalam Diktum KESATU KEDUA
KETIGA

Ad. 4) Penutup Keputusan Bupati terdiri atas :

- (a) Penandatanganan pengesahan atau penempatan Keputusan Sekretaris Daerah ditulis "tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan tandatangan pejabat tanpa gelar dan pangkat"; dan
- (b) Salinan.

Ad. 5) Lampiran


- (a) keputusan Sekretaris Daerah dapat memuat lampiran jika diperlukan;
- (b) Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah yang bersangkutan.

c. Penandatanganan

Keputusan Sekretaris Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah;

d. Contoh format/bentuk naskah dinas Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIS DAERAH
 Jalan : Nomor : Telepon :
 Faksimile : Website : E-mail :
 Nama tempat – Kode pos

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG

KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA :
 KEEMPAT :

Ditetapkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN SUMEDANG,

Tanda tangan

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Paraf Koordinasi	
Nama Jabatan	Paraf
1.	
2.	

Kop Naskah Dinas Perangkat daerah

Penomoran yang berurutan

Judul Keputusan yang di tulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu di tetapkan nya keputusan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar di tetapkan nya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

4. Keputusan Kepala Perangkat Daerah

a. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

b. Susunan

Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas:

- 1) Judul;
- 2) Pembukaan;
- 3) Batang Tubuh;
- 4) Penutup;
- 5) Lampiran (bila perlu).

Ad. 1) Judul Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

- a) Tulisan “KEPUTUSAN (Nama Kepala Perangkat Daerah)”;
- b) Nomor; dan
- c) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG”.

Ad. 2) Pembukaan Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

- (a) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
- (b) Tulisan “(Nama Kepala Perangkat Daerah)”;
- (c) Konsideran diawali kata “Menimbang”;
- (d) Dasar Hukum diawali kata “Mengingat”;
- (e) Diktum terdiri atas kata:
 - (1) Memutuskan;
 - (2) Menetapkan; dan
 - (3) jenis dan nama Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Ad. 3) Batang Tubuh Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

Dirumuskan dalam Diktum KESATU KEDUA KETIGA

Ad. 4) Penutup Keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas:

Penandatanganan pengesahan atau penempatan Keputusan Sekretaris Daerah ditulis “tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan tandatangan pejabat tanpa gelar dan pangkat”; dan

Ad. 5) Lampiran


- (a) keputusan Kepala Perangkat Daerah dapat memuat lampiran jika diperlukan;
- (b) Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c. Penandatanganan

Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah;

d. Contoh format/bentuk naskah dinas Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Kop Naskah Dinas Perangkat daerah</p>								
	<p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Penomoran yang berurutan</p>								
	<p>KEPUTUSAN KEPALA.. (NAMA PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN SUMEDANG</p>	<p>Judul Keputusan yang di tulis dengan huruf kapital</p>								
	<p>NOMOR ... TAHUN ...</p>									
	<p>TENTANG</p>									
	<p>.....</p>									
	<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>									
	<p>..(KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu di tetapkan nya keputusan</p>								
<p>Menimbang</p>	<p>: a.bahwa; b.bahwa; c. dan seterusnya;</p>									
<p>Mengingat</p>	<p>: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya;</p>	<p>Memuat peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar di tetapkan nya keputusan</p>								
	<p>MEMUTUSKAN:</p>									
<p>Menetapkan</p>	<p>: KEPUTUSAN ..(KEPALA PERANGKAT DAERAH)</p>									
<p>KESATU</p>	<p>:</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>								
<p>KEDUA</p>	<p>:</p>									
<p>KETIGA</p>	<p>:</p>									
<p>KEEMPAT</p>	<p>:</p>									
	<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>									
	<p>KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN SUMEDANG,</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>								
	<p>Tanda tangan</p>									
	<p>(Nama tanpa gelar dan pangkat)</p>									
	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Paraf Koordinasi</th></tr><tr><th>Nama Jabatan</th><th>Paraf</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td></tr></tbody></table>	Paraf Koordinasi		Nama Jabatan	Paraf	1.		2.		
Paraf Koordinasi										
Nama Jabatan	Paraf									
1.										
2.										

5. Keputusan Lurah

a. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, ditandatangani oleh Lurah.

Susunan

b. Keputusan Lurah terdiri atas:

- a) Judul;
- b) Pembukaan;
- c) Batang Tubuh;
- d) Penutup;
- e) Lampiran (bila perlu).

Ad. 1) Judul Keputusan Lurah terdiri atas :

- (a) Tulisan “KEPUTUSAN (Nama Lurah)”;
- (b) Nomor; dan
- (c) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG”.

Ad. 2) Pembukaan Keputusan Lurah terdiri atas :

- (a) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
- (b) Tulisan “(Nama Lurah)”;
- (c) Konsideran diawali kata “Menimbang”;
- (d) Dasar Hukum diawali kata “Mengingat”;
- (e) Diktum terdiri atas kata:
 - (1) Memutuskan;
 - (2) Menetapkan; dan
 - (3) jenis dan nama Keputusan Lurah.

Ad. 3) Batang Tubuh Kepala Lurah terdiri atas :

Dirumuskan dalam Diktum KESATU KEDUA KETIGA

Ad. 4) Penutup Keputusan Kepala Lurah terdiri atas :

- (c) Penandatanganan pengesahan atau penempatan Keputusan Lurah ditulis “tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan tandatangan pejabat tanpa gelar dan pangkat”; dan
- (d) Salinan.

Ad. 5) Lampiran


- (c) keputusan Lurah dapat memuat lampiran jika diperlukan;
- (d) Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah yang bersangkutan.

c. Penandatanganan

Keputusan Kepala Lurah yang ditandatangani oleh Lurah dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas kelurahan;

d. Contoh format/bentuk naskah dinas Keputusan Lurah sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Keputusan Lurah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH (NAMA KELURAHAN) Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Kop Naskah Dinas Kelurahan</p>
<p>KEPUTUSAN LURAH...(NAMA KELURAHAN DAN KECAMATAN)</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p>		<p>Judul Keputusan yang di tulis dengan huruf kapital</p>
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>		
<p>LURAH...(NAMA KELURAHAN DAN KECAMATAN),</p>		
<p>Menimbang</p>	<p>: a.bahwa; b.bahwa; c. dan seterusnya;</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu di tetapkan nya keputusan</p>
<p>Mengingat</p>	<p>: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya;</p>	<p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar di tetapkan nya keputusan</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
<p>Menetapkan</p>	<p>: KEPUTUSAN LURAH...(NAMA KELURAHAN DAN KECAMATAN).....</p>	
<p>KESATU KEDUA KETIGA KEEMPAT</p>	<p>: : : :</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>LURAH...(NAMA KELURAHAN DAN KECAMATAN),</p>		
<p>Tanda tangan</p>		
<p>(Nama tanpa gelar dan pangkat)</p>		

C. Naskah Dinas penugasan:

1. Surat Perintah

a. Susunan

Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Judul Surat Perintah;
- 2) Batang Tubuh Surat Perintah; dan
- 3) Penutup Surat Perintah.

Ad. 1) Judul Surat Perintah terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT PERINTAH"
- b) NOMOR

Ad. 2) Batang Tubuh Surat Perintah memuat dasar dan pertimbangan perintah :

- a) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- b) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. 3) Penutup Surat Perintah terdiri atas:


- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Tandatangan pejabat;
- d) Nama Jabatan;
- e) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- f) Stempel Jabatan/Instansi.

b. Penandatanganan


- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas dan kop naskah dinas sekretariat daerah;
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati;
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah;
- 4) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Asisten a.n. Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah;
- 5) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala S Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat yang bersangkutan;

c. Contoh format/bentuk naskah dinas Surat Perintah sebagaimana tertera pada halaman berikut :


Format Surat Perintah Bupati

		Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan	
BUPATI SUMEDANG SURAT PERINTAH NOMOR : / /		Penomoran yang berurutan	
DASAR	:	Memuat dasar yang ditetapkan surat perintah	
MEMERINTAHKAN:			
Kepada	: 1. Nama :	Memuat daftar pejabat yang menerima perintah	
			Pangkat/Golongan :
			NIP :
			Jabatan :
	: 2. Nama :	Memuat substansi arahan yang di perintahkan	
			Pangkat/Golongan :
			NIP :
			Jabatan :
Untuk	: 1.	Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	
	: 2.		
	: 3.		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun BUPATI SUMEDANG,		Memuat informasi mengenai kontak lembaga	
NAMA			
]			
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323			

Format Surat Perintah Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR : / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>DASAR :</p>		<p>Memuat dasar di tetapkannya surat perintah</p>
<p>MEMERINTAHKAN:</p>		
<p>Kepada :</p>	<p>1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :</p> <p>2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :</p>	<p>Memuat daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Untuk :</p>	<p>1. 2. 3.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang di perintahkan</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		<p>Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		

Format Surat Perintah Asisten atas nama Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR : / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>DASAR :</p>		<p>Memuat dasar di tetapkan nya surat perintah</p>
<p>MEMERINTAHKAN:</p>		
<p>Kepada : 1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :</p>		<p>Memuat daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :</p>		
<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang di perintahkan</p>
<p>Ditetapkan di Pada tanggal</p>		
<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN.....,</p>		<p>Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		

2. Surat Perjalanan Dinas

Petunjuk pengisian :

- 1) Diisi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- 2) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD)
- 3) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD
- 4) Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD
- 5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD
- 6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas
- 7) Diisi jenis alat angkutan/transfortasi yang digunakan
- 8) Diisi daerah tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD
- 9) Diisi daerah tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas
- 10) Diisi lama waktu perjalanan dinas dalam satuan hari atau jam
- 11) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- 12) Diisi tanggal kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba ditempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah
- 13) Diisi identitas pengikut
- 14) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- 15) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani
- 16) Diisi keterangan lain-lain
- 17) Diisi tanggal penandatanganan SPD
- 18) Diisi tanggal penandatanganan SPD
- 19) Diisi nama dan NIP pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menandatangani SPD
- 20) Diisi daerah tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD
- 21) Diisi nama daerah tempat tujuan perjalanan dinas
- 22) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- 23) Diisi nama daerah tempat tujuan perjalanan dinas
- 24) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas
- 25) Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penandatanganan SPD di tempat tujuan
- 26) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas
- 27) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan
- 28) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan
- 29) Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penandatanganan SPD ditempat tujuan.

Contoh format/bentuk naskah dinas Surat Perjalanan Dinas sebagaimana tertera dalam halaman berikut:

Format Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : Nomor : Telepon :
Faksimile : Website : E-mail :
Nama tempat – Kode pos

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	..... (1)
2	Nama/ Nip Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	..... (2)
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a (3) b (4) c (5)	
4	Maksud Perjalanan Dinas	..... (6)
5	Alat angkutan yang dipergunakan	..... (7)
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a (8) b (9)	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a (10) b (11) c (12)	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	keterangan
	1. ....(13) 2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a (14) b (15)	
10	Keterangan lain-lain (16)	

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : (17)
Tanggal : (18)

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....(19).....)
NIP.

I.	Berangkat dari : (20) (Tempat Kedudukan) Ke : (21) Pada Tanggal : (22)
II. Tiba di : (23) Pada Tanggal : (24) Kepala : (25)	Berangkat dari : (26) Ke : (27) Pada Tanggal : (28) Kepala : (29)
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal :</p> <p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(.....(19).....) NIP.</p>	
<p>VI. PERHATIAN</p> <p>PA/KPA yang telah menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Naskah Dinas korespondensi intern

1. Nota Dinas

a. Susunan

Nota Dinas terdiri dari:

- 1) Judul Nota Dinas;
- 2) Batang Tubuh Nota Dinas;
- 3) Penutup Nota Dinas.

Ad. 1) Judul Nota Dinas terdiri atas:

- a) Tulisan “NOTA DINAS” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Pejabat yang mengirim;
- d) Tanggal, bulan dan tahun;
- e) Nomor dapat ditambahkan sesuai kebutuhan;
- f) Sifat, lampiran dan hal.

Ad.2) Batang Tubuh Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad. 3) Penutup nota Dinas terdiri atas:


- a) Nama Jabatan;
- b) Tandatangani;
- c) Nama Lengkap Pejabat, Gelar, Pangkat dan NIP; dan
- d) Tembusan.

b. Penandatanganan


- 1) Nota Dinas yang ditandatangani Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- 2) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- 3) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Asisten atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 4) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- 5) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

c. Contoh format/bentuk Nota Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut:


Format Nota Dinas Wakil Bupati

 BUPATI SUMEDANG NOTA DINAS	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Kepada : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : ... / ... / ... / ... Sifat : Lampiran : Hal :	Isi Nota Dinas
.....	
WAKIL BUPATI SUMEDANG, NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Format Nota Dinas Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>	
<p>NOTA DINAS</p>			
<p>Kepada : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : ... / ... / ... / ... Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Isi Nota Dinas</p>		
<p>.....</p>			
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>			

Format Nota Dinas Kepala UPTD/Lurah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD/KELURAHAN Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>NOTA DINAS</p>		
<p>Kepada : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : / / / Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Isi Nota Dinas</p>	
<p>.....</p>		
<p>KEPALA UPTD/LURAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		
<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>		

2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

a. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Judul Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 2) Batang Tubuh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
- 3) Penutup Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nomor dikiri atas;
- 4) Pejabat/alamat yang dituju; dan
- 5) Tulisan “NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS” ditempatkan ditengah lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri

atas :

- 1) Tulisan “disampaikan dengan hormat”;
- 2) Tentang tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Catatan;
- 4) Lampiran;
- 5) Untuk mohon persetujuan dan tandatangan atas (jenis konsep naskah dinas)

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah

Dinas terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN” ditulis di kiri bawah.

b. Penandatanganan

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh a.n. atasan langsung dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- 3) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas UPTD yang bersangkutan.

c. Contoh format/bentuk Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : Nomor : Telepon :
Faksimile : Website : E-mail :
Nama tempat – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : / / /

Yth.
.....
di
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon Persetujuan
dan tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN

Tindak Lanjut Staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

3. Lembar Disposisi

a. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Judul Lembar Disposisi;
- 2) Batang Tubuh Lembar Disposisi; dan
- 3) Penutup Lembar Disposisi.

Ad. 1) Judul Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor Surat;
- 4) Tanggal Surat;
- 5) Diterima atnggal;
- 6) Nomor Agenda; dan
- 7) Sifat (Sangat Segera, Segera dan Rahasia).

Ad. 2) Batang Tubuh Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Perihal;
- 2) Diteruskan kepada;
- 3) Dengan hormat harap; dan
- 4) Catatan.


Ad. 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi, nama jabatan Dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

b. Pemberian Paraf


- 1) Lembar Disposisi diparaf oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- 2) Wakil Bupati a.n. Bupati;
- 3) Sekretaris Daerah; dan
- 4) Kepala Perangkat Daerah.

c. Contoh format/bentuk Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Format Lembar Disposisi Bupati

 BUPATI SUMEDANG Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/registrasi :		Tingkat kemanan : SR/R/B
Tanggal Penerimaan :		Tanggal penyelesaian :
	Tanggal dan Nomor Surat	:
	Dari	:
	Ringkasan Isi	:
		:
		:
	Lampiran	:
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	

Format Lembar Disposisi Perangkat Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos	
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/registrasi :	Tingkat kemanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tanggal penyelesaian :	
	Tanggal dan Nomor Surat	:
	Dari	:
	Ringkasan Isi	:
		:
		:
	Lampiran	:
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	

4. Memo

1. Susunan

Memo terdiri atas :

- a) Kepala Memo;
- b) Isi Memo; dan
- c) Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan "MEMO" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah;
- 2) Nama Pengirim memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas; dan
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu ungkapan permasalahan;

Ad. c. Bagian akhir memo terdiri atas :

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama Jabatan; dan
- 3) Tandatangan pejabat dan pembuat memo.

2. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Dinas

a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :


1. Kop Naskah Dinas Jabatan bagi memo yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dengan lambang negara warna kuning emas;
2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi memo yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris Perangkat Daerah;
3. Kop Naskah Dinas UPTD bagi memo yang ditandatangani oleh Kepala UPTD; dan
4. Kop Naskah Dinas Kelurahan bagi memo yang ditandatangani oleh Lurah;

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo; dan


c. Pembuatan memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

3. Contoh format/bentuk Naskah Dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Memo Bupati

 BUPATI SUMEDANG MEMO		Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Dari :	Kepada :	Informasi pembuat dan penerima memo
ISI : .....	.....	Isi Memo
.....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun BUPATI SUMEDANG, Tanda Tangan atau Paraf		Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45352		Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Format Memo Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>	
<p>MEMO</p>			
<p>Dari : Kepada :</p>	<p>Informasi pembuat dan penerima memo</p>		
<p>ISI :</p>	<p>Isi Memo</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>			
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>			

B. Naskah Dinas korespondensi ekstern

1. Surat Biasa

a. Susunan

Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Judul Surat Biasa;
- 2) Batang Tubuh Surat Biasa; dan
- 3) Penutup Surat Biasa

Ad. 1) Judul Surat Biasa terdiri atas:

Kanan atas terdiri atas:

- 1) Nama Tempat ditetapkan; dan
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kiri atas terdiri atas:

- 1) Nomor;
- 2) Sifat;
- 3) Lampiran
- 4) Perihal; dan
- 5) Pejabat/alamat yang dituju.

Ad. 2) Batang Tubuh Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. 3) Penutup Surat Biasa terdiri atas:


- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat, dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/Perangkat Daerah/UPTD/Kelurahan; dan
- 5) Tembusan.

b. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya serta pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan mandat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- d. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/Lurah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas UPTD/kelurahan yang bersangkutan.

c. Contoh format/bentuk Naskah Dinas Surat Biasa sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Surat Biasa Bupati


BUPATI SUMEDANG

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : / / / /
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

BUPATI SUMEDANG,

NAMA

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606
Sumedang 45323

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan


Memuat daftar penerima surat

Memuat isi surat


Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga


Format Surat Biasa Wakil Bupati

 BUPATI SUMEDANG	<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>	
<p>Nomor : / / / / Sifat : Lampiran : Hal :</p>	
<p>Yth. di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>.....</p>	<p>Memuat isi surat</p>
<p>BUPATI SUMEDANG Wakil, NAMA</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323</p>	<p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>


Format Surat Biasa Wakil Bupati Atas Nama Bupati

 BUPATI SUMEDANG	<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>	
<p>Nomor : / / / /</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat isi surat</p>
<p>a.n. BUPATI SUMEDANG Wakil Bupati,</p> <p>NAMA</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323</p>	<p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>


Format Surat Biasa Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah
atas nama Bupati

 BUPATI SUMEDANG	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : / / / / ... Sifat : Lampiran : Hal :	
Yth. di	Memuat daftar penerima surat
.....	Memuat isi surat
a.n. BUPATI SUMEDANG Sekretaris Daerah/ Kepala Perangkat Daerah, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital serta Pangkat, dan NIP
Tembusan: 1. Yth.... Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	Memuat informasi mengenai kontak lembaga


Format Surat Biasa Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p>Nomor : / / / / ... Sifat : Lampiran : Hal :</p>		<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>Yth. di</p>		
<p>.....</p>		<p>Memuat isi surat</p>
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR</p>		
<p>Pangkat NIP</p>		
<p>Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital serta Pangkat, dan NIP</p>

Format Surat Biasa Asisten atas nama Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga</p>	
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>			
<p>Nomor : / / / / ... Sifat : Lampiran : Hal :</p>			
<p>Yth. di</p>			
<p>.....</p>			<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN....., NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>			<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.</p>			
<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>			

Format Surat Biasa Kepala Bagian u.b. Asisten atas nama Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga</p>	
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>			
<p>Nomor : / / / / Sifat : Lampiran : Hal :</p>			
<p>Yth. di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>		
<p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN u.b. KEPALA BAGIAN</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>			
<p>Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.</p>			

2. Surat Izin

a. Susunan

Surat Izin terdiri atas:

- 1) Judul Surat Izin;
- 2) Batang Tubuh Surat Izin; dan
- 3) Penutup Surat Izin.

Ad. 1) Judul Surat Izin terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT IZIN" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- b) NOMOR; dan
- c) Tulisan "TENTANG".

Ad. 2) Batang Tubuh Surat Izin terdiri atas:

- a) Dasar;
- b) Nama;
- c) Jabatan;
- d) Alamat; dan
- e) Keperluan Izin.

Ad. 3) Penutup Surat Izin terdiri atas:


- a) Nama tempat dikeluarkan;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama Jabatan;
- d) Tanda tangan;
- e) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- f) Stempel Jabatan/Perangkat Daerah/Kelurahan; dan
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan


- a) Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b) Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- c) Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- d) Surat Izin yang ditandatangani oleh Lurah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Kelurahan yang bersangkutan; dan

c. Contoh format/Bentuk Naskah Dinas Surat Izin sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Surat Izin yang ditandatangani Sekretaris Daerah
atas nama Bupati

	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
BUPATI SUMEDANG	
SURAT IZIN NOMOR : / / / / ...	Penomoran yang berurutan
TENTANG	Memuat judul surat izin
Dasar : a. b.	Memuat dasar di keluarkannya surat izin
MEMBERI IZIN:	
Kepada :	
Nama :	Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud di keluarkannya surat izin
NIP :	
Jabatan :	
Instansi :	
Untuk :	
	Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf Kapital serta pangkat dan NIP
Ditetapkan di pada tanggal	
a.n. BUPATI SUMEDANG Sekretaris Daerah,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Format Surat Izin Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT IZIN NOMOR : / / / / ...</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Memuat judul surat izin</p>
<p>Dasar</p>	<p>: a. b.</p>	<p>Memuat dasar di keluarkannya surat izin</p>
<p>MEMBERI IZIN:</p>		
<p>Kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>Untuk :</p>		<p>Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud di keluarkannya surat izin</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf Kapital serta pangkat dan NIP</p>
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		

3. Surat Undangan

a. Susunan

Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Judul Surat Undangan;
- 2) Batang Tubuh Surat Undangan; dan
- 3) Penutup Surat Undangan.

Ad. 1) Judul Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik secara vertikal, diterapkan sebelah kiri atas; dan
- 3) Alamat undangan yang dituju di bawah angka 2).

Ad. 2) Batang Tubuh Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari Penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan; dan
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. 3) Penutup Surat Undangan terdiri atas :


- 1) Nama jabatan;
- 2) Tandatangan Pejabat;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel Jabatan/Perangkat Daerah/UPTD/Kelurahan; dan
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

b. Penandatanganan

- a) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- c) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat daerah yang bersangkutan;
- d) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah serta Sekretaris, Kepala UPTD dan Lurah atas Nama Kepala Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- e) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/Lurah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas UPTD/Lurah yang bersangkutan.

c. Contoh format/bentuk naskah dinas Surat Undangan sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Surat Undangan Bupati

 BUPATI SUMEDANG Tempat, tanggal, bulan dan tahun	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Nomor : / / / / Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...	
Yth. di	Tujuan penerima undangan
Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Acara :	Isi undangan
BUPATI SUMEDANG, NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan : 1. Yth. 2. Yth.	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	

Format Surat Undangan Bupati (Plat Merah)



BUPATI SUMEDANG

Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara,
Untuk menghadiri :

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

pada
bertempat di

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih

Pakaian :


- Sipil :
- TNI/POLRI :
- Perempuan :
- Lainnya :

Catatan :


- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Undangan harap dibawa, berlaku untuk satu orang (kecuali bila undangan beserta Isteri/Suami)
- Keterangan Tlp. (022) 4234258

16,5cm

Format Surat Undangan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah
atas nama Bupati

 BUPATI SUMEDANG	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : / / / / Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...	Tujuan penerima undangan
Yth. di	Isi undangan
Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Acara : 	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
a.n. BUPATI SUMEDANG Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan : 1. Yth. 2. Yth.	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	

Format Surat Undangan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>		
<p>Yth. di</p>		
<p>.....</p>		
<p>Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Acara :</p>		
<p>.....</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		
<p>Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.</p>		


Tujuan penerima undangan

Isi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital serta pangkat dan NIP

Format Surat Undangan Sekretaris Daerah (Plat Merah)

21,5cm



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara,
untuk menghadiri :

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

pada ,
bertempat di


Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Pakaian :

Catatan :
- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Keterangan Tlp. (022) 4234258

16,5cm

Format Surat Undangan Kepala UPTD

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p>Nomor : / / / / ... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>		<p>Tujuan penerima undangan</p>
<p>Yth. di</p>		<p>Isi undangan</p>
<p>.....</p>		
<p>Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Acara :</p>		
<p>KEPALA UPTD,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		
<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital serta pangkat dan NIP</p>		
<p>Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.</p>		

Format Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat
Nomor : .../.../.../.../...
Tanggal :

DAFTAR YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

III. Naskah Dinas Khusus

A. Kesepakatan Bersama

1. Susunan

Kesepakatan bersama terdiri atas:

- a) Judul Kesepakatan Bersama;
- b) Batang Tubuh Kesepakatan Bersama; dan
- c) Penutup Kesepakatan Bersama.

Ad. a. Judul Kesepakatan Bersama Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “ KESEPAKATAN BERSAMA” ANTARA yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) TENTANG;
- 3) NOMOR.

Ad. b. Batang Tubuh Kesepakatan Bersama Bersama terdiri atas :

1. Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
2. Nama jabatan berdasarkan keputusan, nomor, tanggal berkedudukan di.....;
3. Hal-hal yang mendasari perjanjian :
 - a. Undang-Undang
 - b. Peraturan Pemerintah;
 - c. Perda dst.....
4. Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
5. sanksi bagi pihak yang tidak memenuhi perjanjian;
6. Penyelesaian Perselisihan;

Ad. c. Penutup Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “PIHAK KE.....”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tandatangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Material;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan dan stempel pihak lain; dan
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan) bila diperlukan.

2. Penandatanganan

Kesepakatan Bersama ditandatangani bersama oleh Bupati atau Wakil BUPATI dan Pihak lain dan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan dengan lambang/logo para pihak;

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Kesepakatan Bersama sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Lambang/Logo
pihak lain



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama Pihak Kesatu : nama jabatan berdasarkan Kep
Nomor tanggal berkedudukan di
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama Pihak Kedua : nama jabatan berdasarkan Kep
Nomor tanggal berkedudukan di
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut
PARA PIHAK.

Dengan terlebih dahulu memperhatikan hal-hal yang mendasari dibuatnya
kesepakatan bersama ini, sebagai berikut :

1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Daerahdst

Selanjutnya PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan kesepakatan bersama
tentang dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Maksud dan tujuan kesepakatan bersama ini adalah

BAB II ...

BAB II
OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

Pasal 2

Objek kesepakatan bersama adalah

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup kesepakatan bersama meliputi :

- a. ;
- b. ;

BAB

.....
Pasal

- (1)
- (2)

BAB

JANGKA WAKTU
Pasal

- (1) Penanganan dan penyelesaian dilaksanakan oleh Para Pihak secara sejak ditandatanganinya kesepakatan bersama ini dan harus selesai pada tahun
- (2) Penanganan dan penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dievaluasi setiap

BAB

PEMBIAYAAN
Pasal

Pembiayaan pelaksanaan kesepakatan bersama ini bersumber dari :

- a. ;
- b. ;

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam kesepakatan bersama ini, akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian tambahan (addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kesepakatan bersama ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian ...

Demikian kesepakatan bersama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup
yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA

NAMA

B. Perjanjian Kerjasama

1. Susunan

Perjanjian Kerjasama terdiri atas :

- a. Kepala Perjanjian Kerjasama;
- b. Isi Perjanjian Kerjasama; dan
- c. Bagian Akhir Perjanjian Kerjasama.

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri dari :

- 1) Tulisan “PERJANJIAN KERJASAMA” yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) ANTARA dan
- 3) Tulisan TENTANG; dan
- 4) NOMOR.....

Ad. b. Isi Perjanjian Kerjasama terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Hal-hal yang mendasari dibuatnya perjanjian
- 4) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) Sanksi bagi pihak yang tidak memenuhi perjanjian; dan
- 6) Penyelesaian perselisihan.

Ad. c. Bagian Akhir Perjanjian Kerjasama terdiri atas :

- 1) Tulisan “PIHAK KE.....”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tandatangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan dan Stempel pihak lain; dan
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan) bila diperlukan.

2. Penandatanganan

- a. Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan lambang lambang daerah;
- b. Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat daerah berdasarkan kuasa dari Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan menggunakan lambang lambang daerah; dan
- c. Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat daerah atas wewenang jabatannya berdasarkan Delegasi dari Bupati maupun ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dalam pengelolaan barang maupun hibah dibuat diatas kertas ukuran folio.

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Perjanjian Kerjasama sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Format Perjanjian Kerjasama

Lambang/
Logo Pihak
Lain



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....
.....

NOMOR / / /
NOMOR / / /

Pada hari tanggal bulan tahun
bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.
..... PIHAK KESATU.
2.
..... PIHAK KEDUA.

Dengan terlebih dahulu memperhatikan hal-hal yang mendasari dibuatnya perjanjian kerjasama ini, sebagai berikut :

1. Undang-Undang ;
2. Peraturan Pemerintah ;
3. Peraturan Daerah dst

Selanjutnya PARA PIHAK, sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan kedua belah pihak tentang dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 1

- a. Maksud Kerjasama ini adalah ;
- b. Tujuan Kerjasama ini adalah ;

Bab II ...

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Kerjasama ini menyangkut

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak
Pasal

- (1) Hak PIHAK KESATU
 - bb.
 - cc.
 - dd.

- (2) Hak PIHAK KEDUA
 - a.
 - b.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal

- (1) Hak PIHAK KESATU
 - a.
 - b.
 - c.

- (2) Hak PIHAK KEDUA
 - a.
 - b.

BAB
.....
Pasal

- (1)
- (2)

BAB
.....

.....

BAB
JANGKA WAKTU PERJANJIAN
Pasal

- (1) Perjanjian ini berlaku selama tahun terhitung tanggal s/d
- (2) Apabila dikehendaki perjanjian ini dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak

BAB
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)
Pasal

- (1) Dalam hal terjadinya peristiwa keadaan memaksa (force majeure) di luar kemampuan para pihak untuk mengatasinya yang menyebabkan kerusakan pada kondisi dan fungsi objek perjanjian, maka kerugian yang ditimbulkan tersebut tidak dapat dibebankan kepada salah satu pihak.

(2) Yang ...

- (2) Yang dimaksud peristiwa keadaan memaksa (force majeure) adalah bencana alam, gempa, banjir, kebakaran, perang, huru hara, pemberontakan ataupun ditetapkannya suatu kebijakan dari Pemerintah yang menyebabkan perjanjian ini tidak bisa dilaksanakan.
- (3) Dalam hal ini terjadinya kondisi yang dikategorikan sebagai peristiwa keadaan memaksa (force majeure) maka penyelesaian masalah sehubungan dengan perjanjian kerjasama ini dilaksanakan secara musyawarah oleh para pihak.

BAB

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian kerjasama ini, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah mufakat.
- (2) Apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum dengan memilih domisili pada kantor

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam kesepakatan bersama ini, akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian tambahan (addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kesepakatan bersama ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya diberi materai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap stempel instansi kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,
BUPATI

(Materai)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-Saksi :

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)

C. Surat Kuasa

1. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas:

- a. Judul Surat Kuasa;
- b. Batang Tubuh Surat Kuasa; dan
- c. Penutup Surat Kuasa.

Ad. a. Judul Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas; dan
- 2) Tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa".

Ad. b. Batang Tubuh Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan yang memberikan kuasa;
- 2) Tulisan "KUASA";
- 3) Tulisan "Kepada";
- 4) Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan yang diberi kuasa;
- 5) Tulisan "UNTUK"; dan
- 6) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang diluaskannya.

Ad. c. Penutup Surat Kuasa terdiri atas :


- a) Nama tempat dikeluarkan;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- c) Nama Jabatan yang memberi Kuasa;
- d) Tandatangan Pejabat yang memberi kuasa;
- e) Nama Jelas, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- f) Stempel Jabatan/Instansi;
- g) Tulisan "Yang diberi Kuasa";
- h) Nama Jabatan yang diberi Kuasa;
- i) Tandatangan pejabat yang diberi kuasa; dan
- j) Nama Jelas, Pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

2. Penandatanganan


- a) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas; dan
- b) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah.

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Surat Kuasa sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Bupati

 BUPATI SUMEDANG SURAT KUASA NOMOR : / /	Lambang Negara berwarna kuning emas yang telah dicetak dan nama jabatan	
Yang bertandatangan di bawah ini: Nama Jabatan : Tempat Kedudukan :	Penomoran yang berurutan	
MEMBERIKAN KUASA KEPADA	Memuat identitas yang memberikan kuasa	
a. Nama : b. Jabatan : c. NIP : d. Untuk :	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain.	
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Yang diberi kuasa, NAMA DAN GELAR	Yang memberi kuasa BUPATI SUMEDANG, <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Materai Rp. 6.000,-</div> NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	Memuat informasi mengenai kontak lembaga	

Format Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : —Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Daerah serta informasi mengenai Perangkat daerah</p>
<hr/>		
<p>SURAT KUASA NOMOR : NOMOR : / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p>		
<p>Nama Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>Tempat Kedudukan :</p>		
<p>MEMBERIKAN KUASA KEPADA</p>		
<p>a. Nama :</p>		
<p>b. Jabatan :</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain.</p>
<p>c. NIP :</p>		
<p>d. Untuk :</p>		
<p>.....</p>		
<p>Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
	<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>	
<p>Yang diberi kuasa,</p>	<p>Yang memberi kuasa SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p>Materai Rp. 6.000,-</p>	
<p>NAMA DAN GELAR</p>	<p>NAMA LENGKAP PANGKAT NIP</p>	
<p>Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323</p>		<p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>

D. Berita Acara

1. Susunan

- a) Judul Berita Acara;
- b) Batang Tubuh Berita Acara;
- c) Penutup berita Acara.

Ad. a. Judul Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "BERITA ACARA" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) NOMOR Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Batang Tubuh Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- a. Tempat, harian, tanggal, bulan dan tahun;
- b. Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat;
- c. Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Penutup Berita Acara terdiri atas :


- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan pihak yang terlibat dalam berita acara;
- 3) Tandatangan pihak yang terlibat dalam berita acara;
- 4) Nama lengkap pihak pejabat yang terlibat dalam berita acara;
- 5) Stempel jabatan;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan....." (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama lengkap dan NIP bila ada;
- 8) Tandatangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap....."

2. Penandatanganan


- a) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati serta Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara warna kuning emas;
- c) Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- d) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama jabatannya dibuat diatas kertas folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- e) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Berita Acara sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Berita Acara Bupati

 BUPATI SUMEDANG	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
BERITA ACARA NOMOR : / /	Penomoran yang berurutan
Pada hari ini tanggal kami masing-masing:	
1. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Pertama	
2. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Kedua	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.	
Pihak Kedua	Dibuat di
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	Pihak Pertama BUPATI, NAMA
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	
	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Format Berita Acara Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR : / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Pada hari ini tanggal kami masing-masing :</p>		
<p>1. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Pertama</p>		
<p>2. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Kedua</p>		
<p>..... Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.</p>		
<p>Pihak Kedua</p>	<p>Pihak Pertama SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>	<p>Nama lengkap dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		

E. Surat Keterangan

1. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas:

- a. Judul Surat Keterangan;
- b. Batang Tubuh Surat Keterangan; dan
- c. Penutup Surat Keterangan.

Ad. a. Judul Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Kata "SURAT KETERANGAN" ditempatkan dibagian tengah lebar naskah; dan
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan; dan
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Penutup Surat Keterangan terdiri atas:


- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Nama Jelas Pejabat;
- 5) Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi; dan
- 7) Tembusan.

2. Penandatanganan

- a) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan;
- c) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- d) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Surat Keterangan sebagaimana tertera pada halaman berikut:


Format Surat Keterangan Bupati

 BUPATI SUMEDANG SURAT KETERANGAN NOMOR : / /	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Yang bertandatangan di bawah ini :	
a. Nama :	Penomoran yang berurutan
b. Jabatan : Bupati Sumedang	Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa :	
a. Nama/NIP : /NIP.....	Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan
b. Pangkat/Golongan : /	
c. Jabatan :	
d. Maksud :	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun BUPATI SUMEDANG, NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Format Surat Keterangan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah
atas nama Bupati

	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama
BUPATI SUMEDANG	
SURAT KETERANGAN NOMOR : / /	Penomoran yang berurutan
Yang bertandatangan di bawah ini :	
a. Nama :	Memuat identitas yang memberikan surat keterangan
b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	
dengan ini menerangkan bahwa:	
a. Nama/NIP : /NIP.....	Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud di keluarkannya surat keterangan
b. Pangkat/Golongan :/.....	
c. Jabatan :	
d. Maksud :	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun a.n. BUPATI SUMEDANG, SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Format Surat Keterangan Sekretaris Daerah /Kepala Perangkat Daerah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Daerah Kabupaten serta informasi mengenai</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR : / /</p>	<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan surat keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama/NIP : /NIP.....</p> <p>b. Pangkat/Golongan : /.....</p> <p>c. Jabatan :</p> <p>d. Maksud :</p>	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud di keluarkannya surat keterangan</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>	
<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

F. Surat Pengantar

1. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas:

- a. Judul surat Pengantar;
- b. Batang Tubuh Surat Pengantar; dan
- c. Penutup Surat Pengantar

Ad. a. Judul Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Tempat, tanggal, bulan, tahun;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "SURAT PENGANTAR" ditempatkan ditengah lembar isi naskah; dan
- 4) Tulisan "NOMOR".

Ad. b. Batang Tubuh Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom "NOMOR" unit;
- 2) Kolom jenis yang dikirim; dan
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang.

Ad. c. Penutup Surat Pengantar terdiri atas:


- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pengirim;
- 4) Tandatangan;
- 5) Nama, pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Diterima tanggal;
- 8) Nama jabatan penerima;
- 9) Tandatangan, Nama Pangkat dan NIP; dan
- 10) Nomor telepon.

2. Penandatanganan

1. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
2. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Surat Pengantar Sekretariat Daerah/Perangkat Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH										
	Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos										
Tempat, tanggal, bulan dan tahun											
Yth. di											
SURAT PENGANTAR NOMOR : / /											
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 10%;">NO</th><th style="width: 40%;">Jenis yang dikirim</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan				
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal											
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,									
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP									
Nomor telepon											

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tujuan penerima surat pengantar

Penomoran yang berurutan

Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar. Berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

G. Pengumuman

1. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Judul Pengumuman;
- b. Batang Tubuh Pengumuman; dan
- c. Penutup Pengumuman.

Ad. a. Judul Pengumuman terdiri atas:

- 1) Tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) "NOMOR" ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "TENTANG"; dan
- 4) Nama judul pengumuman.

Ad. b. Batang Tubuh Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Penutup Pengumuman terdiri dari :


- 1) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tandatangan pejabat;
- 5) Nama lengkap pejabat, gelar, pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan.

2. Penandatanganan


- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- d. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/Lurah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas UPTD/Kelurahan yang bersangkutan;

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Pengumuman sebagaimana tertera pada halaman berikut:


Format Pengumuman Bupati

	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<p>BUPATI SUMEDANG</p>	
<p>PENGUMUMAN NOMOR : / /</p>	Penomoran yang berurutan
<p>TENTANG</p>	Judul Pengumuman
<p>.....</p>	Isi Pengumuman
<p>Dikeluarkan di..... pada tanggal</p>	
<p>BUPATI SUMEDANG,</p>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>NAMA</p>	
<p>Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323</p>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Format Pengumuman Sekretaris Daerah/ Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi
PENGUMUMAN NOMOR : / /		Penomoran yang berurutan
TENTANG		Judul Pengumuman
.....		Isi Pengumuman
Dikeluarkan di..... pada tanggal		
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Format Pengumuman Kepala UPTD/Lurah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH/KECAMATAN NAMA UPTD/KELURAHAN Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR : / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Judul Pengumuman</p>
<p>.....</p>		<p>Isi Pengumuman</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal KEPALA UPTD/LURAH, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

IV. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA

A. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

1. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a. Judul Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- b. Batang Tubuh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas; dan
- c. Penutup Surat Keterangan Melaksanakan tugas.

Ad. a. Judul Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) Tulisan "SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS"; dan
- 2) NOMOR.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan yang memberi Keterangan;
- 2) Nama, Pangkat/Golongan, NIP dan Jabatan yang diberi Keterangan; dan
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.

Ad. c. Penutup Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :


- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat Keterangan;
- 4) Tandatangani;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP; dan
- 6) Stempel jabatan/instansi.

2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Keterangan melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- c. Surat Keterangan melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- d. Surat Keterangan melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/Lurah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas UPTD/Kelurahan yang bersangkutan

3. Contoh format/bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Bupati

 BUPATI SUMEDANG SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR : / /	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Yang bertandatangan di bawah ini: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :	Penomoran yang berurutan
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :	
Yang diangkat berdasarkan..... Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di	
Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun BUPATI SUMEDANG, NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
JI. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati

	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama
BUPATI SUMEDANG	Penomoran yang berurutan
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR : / /	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Yang diangkat berdasarkan	
Nomor terhitung	
telah nyata menjalankan tugas sebagai	
di	
Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
a.n. BUPATI SUMEDANG SEKRETARIS DAERAH,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	

Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon : Faksimile : Laman : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi
<p>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR : / /</p>		Penomoran yang berurutan
<p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>		
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>		
<p>Yang diangkat berdasarkan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di</p>		
<p>Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

B. Surat Panggilan

1. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas:

- a. Judul Surat Panggilan;
- b. Batang Tubuh Surat panggilan; dan
- c. Penutup Surat Panggilan.

Ad. a. Judul Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama SKPD/Badan hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil; dan
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Hari, tanggal, pukul, tempat, menghadap kepada, alamat pemanggil; dan
- 2) Maksud surat panggilan.


Ad. c. Penutup Surat Panggilan.

2. Penandatanganan


- a. Surat panggilan yang ditandatangani oleh Bupati Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat panggilan yang ditandatangani oleh Asisten a.n. Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- d. Surat panggilan yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/Lurah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas UPTD/Kelurahan yang bersangkutan;

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :


Format Surat Panggilan Bupati

 BUPATI SUMEDANG	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : / / / /	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. di	Tujuan penerima panggilan
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:	
Hari :	
Tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Menghadap	
Kepada :	
Alamat :	
Untuk :	
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
BUPATI SUMEDANG,	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA	
Jl. Prabu Gajah Agung No.9 Telp. (0261) 2011313 Fax.(0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	Memuat informasi mengenai kontak lembaga


Format Surat Panggilan Sekretaris Daerah atas nama Bupati

 BUPATI SUMEDANG Tempat, tanggal, bulan dan tahun	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Nomor : / / / / ... Sifat : Lampiran : Hal :	
Yth. di	Tujuan penerima panggilan
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada: Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Menghadap Kepada : Alamat : Untuk :	
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
a.n BUPATI SUMEDANG SEKRETARIS DAERAH, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Jl. Prabu Gajah Agung No.9 Telp. (0261) 2011313 Fax.(0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	

Format Surat Panggilan Sekretaris Daerah / Kepala Perangkat Daerah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : / / / / Sifat : Lampiran : Hal : Yth. di	Tujuan penerima panggilan
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada: Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Menghadap Kepada : Alamat : Untuk :	
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Format Surat Panggilan Kepala UPTD/Lurah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH/KECAMATAN NAMA UPTD/KELURAHAN Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p>Nomor : / / / / Sifat : Lampiran : Hal :</p>		
<p>Yth. di</p>	<p>Tujuan penerima panggilan</p>	
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:</p>		
<p>Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Menghadap : Kepada : Alamat : Untuk :</p>		
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>		
<p>KEPALA UPTD/LURAH, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

C. Rekomendasi

1. Susunan

Rekomendasi terdiri atas:

- a. Judul Rekomendasi;
- b. Batang Tubuh Rekomendasi; DAN
- c. Penutup Rekomendasi.

Ad. a. Judul Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan "REKOMENDASI" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor ditempatkan di bawah tulisan "REKOMENDASI";
- 3) Nama/Judul Rekomendasi.

Ad. b. Batang Tubuh Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad. c. Penutup Rekomendasi terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat rekomendasi;
- 3) Tandatangani pejabat;
- 4) Nama lengkap Pejabat, Pangkat dan NIP; dan
- 5) Stempel jabatan/Perangkat Daerah/UPTD/Keurahan.

2. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/Lurah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas UPTD/Kelurahan yang bersangkutan;

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Rekomendasi sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Rekomendasi Bupati



BUPATI SUMEDANG

REKOMENDASI
NOMOR : / /

Dasar :
Menimbang :

Bupati Sumedang, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI SUMEDANG,

NAMA


Lambang
Negara
berwarna
yang telah
dicetak
dan nama
jabatan

Nama
jabatan
dan nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606
Sumedang 45323

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga

Format Rekomendasi Sekretaris Daerah/ Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi
<p>REKOMENDASI NOMOR : / /</p>		Penomoran yang berurutan
<p>Dasar : Menimbang :</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH, memberikan rekomendasi kepada : a. Nama/obyek : b. Jabatan/Tempat/Identitas :</p>		
<p>Untuk :</p>		
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

D. Radiogram

1. Susunan

Radiogram terdiri atas:

- a. Judul Radiogram;
- b. Batang Tubuh Radiogram; dan
- c. Penutup radiogram.

Ad. a. Judul Radiogram terdiri atas:

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju; dan
- 3) Tembusan.

Ad. b. Batang Tubuh Radiogram terdiri atas:

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Tanggal waktu pembuatan;
- 5) Kepangkatan titel Jabatan Bupati; dan
- 6) Tanggal pembuatan.

Ad. c. Penutup Radiogram terdiri atas:

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim; dan
- 3) Tandatangani pejabat yang mengirim.

2. Penandatanganan

- a) Naskah Berita Radiogram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Bupati, Wakil Bupati atas nama Bupati dibuat dalam formulir sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) Naskah Berita Radiogram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat dalam formulir sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c) Naskah Berita Radiogram yang dikirim melalui Kantor Radiogram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d) Keabsahan isi berita Radiogram yang dirumuskan dalam formulir berita sebagaimana dimaksud dalam huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- e) Pengirim Berita Radiogram dilakukan oleh Unit kerja yang menyelenggarakan urusan bidang Sandi dan Telekomunikasi.

3. Cara Pengiriman

Pengiriman Radiogram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atas Kantor-kantor Radiogram.

4. Contoh format/bentuk naskah dinas Radiogram sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Radiogram Bupati



BUPATI SUMEDANG

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI SUMEDANG
 UNTUK :
 TEMBUSAN :
 KLASIFIKASI : SEGERA
 NOMOR :

.....KMA

 TTK

AAA TTK KMA
 TTK

BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606
Sumedang 45323

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

E. Notulen

1. Susunan

Notulen terdiri atas:

- a. Judul Notulen;
- b. Batang Tubuh Notulen; dan
- c. Penutup Notulen.

Ad. a. Judul Notulen terdiri atas tulisan "NOTULEN":

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama sidang/rapat;
- 2) Hari tanggal;
- 3) Waktu panggilan;
- 4) Waktu sidang/rapat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan sidang/rapat;
- 7) Ketua/Wakil Ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat;
- 10) Peserta sidang/rapat; dan
- 11) Kegiatan sidang/rapat.

Ad. b. Batang Tubuh Notulen terdiri atas:


- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembacaan Peraturan;
- 3) Pembahasan; dan
- 4) Kata penutup.

2. Penandatanganan

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, asisten atas nama jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- b. Notulen yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/Lurah Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Antara sidang/rapat dan isi notulen sidang/rapat diberi garis batas;
- d. Notulen sidang/rapat ditandatangani oleh:
 - 1) Kepala/Wakil Kepala;
 - 2) Sekretaris; dan
 - 3) Pencatat/penulis cepat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Notulen sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Notulen Sekretaris Daerah/Asisten

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>NOTULEN</p>		
<p>Sidang/Rapat Hari/Tanggal Waktu Panggilan Waktu Sidang/Rapat Acara</p>	<p>: : : : : 1. 2. dan seterusnya 3. Penutup</p>	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p>		
<p>Ketua Sekretaris Pencatat</p>	<p>: : :</p>	
<p>Peserta Sidang/Rapat</p>	<p>: 1. 2. dan seterusnya</p>	
<p>Kegiatan Sidang/Rapat</p>	<p>: 1. 2. dan seterusnya</p>	
<p>Kata Pembukaan Pembahasan Peraturan</p>	<p>: : :</p>	
<p>.....</p>		
<p>PIMPINAN SIDANG/RAPAT SEKRETARIS DAERAH/ASISTEN,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

F. Daftar Hadir

1. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas:

- a. Judul Daftar Hadir;
- b. Batang Tubuh Daftar Hadir; dan
- c. Penutup Daftar Hadir.

Ad. a. Judul Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan “DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT” ditempatkan ditengah-tengah Lembar Naskah; dan
- 2) Hari Tanggal, Waktu, Tempat dan Acara.

Ad. b. Batang Tubuh Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Nama jabatan/pangkat;
- 4) Kolom tandatangan/paraf;
- 5) Kolom keterangan;
- 6) Untuk daftar hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf pagi dan siang.

Ad. c. Penutup Daftar Hadir terdiri atas :


- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan Penanggung Jawab (Pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan pejabat penanggungjawab;
- 5) Nama Lengkap, Gelar, Pangkat dan NIP pejabat penanggungjawab.

2. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Pejabat penanggungjawab;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi Stempel SKPD.

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Daftar Hadir sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Format Daftar Hadir

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH			
	Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos			
DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT				
Hari	:	.....	
Tanggal	:	.....	
Waktu	:	.....	
Tempat	:	.....	
Acara	:	.....	
NO	NAMA	JABATAN/PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET
Tempat, tanggal, bulan dan tahun				
NAMA JABATAN,				
NAMA DAN GELAR				
Pangkat				
NIP				


Lambang Kabupaten serta informasi mengenai

Informasi pelaksanaan rapat

Daftar peserta rapat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Format Daftar Hadir Apel

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH						
	Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos						
DAFTAR KEHADIRAN APEL							
BULAN :							
BIDANG/BAGIAN :							
SUBBID/SUBBAG :							
NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL				KET
			1	2	3	dst	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun							
NAMA JABATAN,							
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP							

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

G. Piagam

1. Susunan

Piagam terdiri atas :

- a. Judul Piagam;
- b. Batang Tubuh Piagam; dan
- c. Penutup Piagam.

Ad. a. Judul Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN"; dan
- 2) Tulisan "NOMOR";

Ad. b. Batang Tubuh Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan DIBERIKAN KEPADA;
- 2) Uraian berisikan NAMA YANG DIBERIKAN PENGHARGAAN ATAS JASA DAN PENGABDIANNYA KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG SEBAGAI; dan
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Penutup Piagam terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tandatangan; dan
- 4) Nama lengkap.

2. Penandatanganan

Piagam ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati.

3. Contoh format/bentuk naskah dinas Piagam sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Piagam



PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

DIBERIKAN KEPADA

ATAS JASA DAN PENGABDIANNYA KEPADA
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

SUMEDANG,

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

H. Sertifikat

Format Sertifikat Bupati (Berbentuk Vertikal)

	
BUPATI SUMEDANG	
SERTIFIKAT	
Nomor: .../.../...	
Diberikan kepada :	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Sebagai/Atas partisipasinya dalam	
.....yang diselenggarakan oleh	
dari tanggal s.d. bertempat di	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
BUPATI SUMEDANG,	
NAMA	

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat identitas yang diberi sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Format Sertifikat Bupati (Berbentuk Horizontal)


BUPATI SUMEDANG
SERTIFIKAT
Nomor: .../.../...
Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI SUMEDANG,

NAMA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat identitas yang diberi sertifikat

Format Sertifikat Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah


INSUN MEDAL
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

S E R T I F I K A T

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

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT
DAERAH,

NAMA

Lambang Daerah dan nama jabatan

Memuat identitas yang diberi sertifikat

V. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN

a. Susunan

Laporan terdiri atas :

1. Judul Laporan;
2. Batang Tubuh Laporan; dan
3. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. 1. Judul Laporan terdiri atas :

- a) Tulisan "LAPORAN";
- b) Tulisan "TENTANG";

Ad. 2. Batang Tubuh laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan krfonologis :

- a) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan;
- b) Kegiatan yang dilaksanakan memuat tentang kegiatan yang dilaporkan;
- c) Hasil yang dicapai;
- d) Kesimpulan dan saran, memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan;
- e) Penutup.

Ad. 3. Penutup Laporan terdiri atas :


- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan tahun;
- c) Nama jabatan pembuat laporan;
- d) Tandatangani pejabat;
- e) Nama, Pangkat dan NIP;
- f) Stempel jabatan/instansi.

b. Penandatanganan


1. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan;
2. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
3. Laporan Staf Ahli atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Sekretariat Daerah;
4. Laporan yang ditandatangani oleh asisten dan sekretaris atas nama Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
5. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala UPTD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas UPTD yang bersangkutan; dan
6. Laporan yang ditandatangani oleh Lurah dan pejabat pengawas atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas kelurahan yang bersangkutan.

c. Contoh format/bentuk naskah dinas Laporan sebagaimana tertera pada halaman berikut :


Format Laporan Bupati

 BUPATI SUMEDANG	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
LAPORAN	Judul Laporan
TENTANG	Isi Laporan
.....	
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	
BUPATI SUMEDANG,	
NAMA	
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	
.memuat nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	
Memuat informasi mengenai kontak lembaga	

Format Laporan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang kabupate serta informasi instansi</p>
<p>LAPORAN</p>		
<p>TENTANG</p>		
<p>.....</p>		<p>Judul Laporan</p>
<p>I. Pendahuluan</p>		
<p>A. Umum/Latar Belakang</p>	<p>:</p>	<p>Isi Laporan</p>
<p>B. Landasan Hukum</p>	<p>:</p>	
<p>C. Maksud dan Tujuan</p>	<p>:</p>	
<p>II. Kegiatan yang dilaksanakan</p>	<p>:</p>	
<p>III. Hasil yang dicapai</p>	<p>:</p>	
<p>IV. Kesimpulan dan Saran</p>	<p>:</p>	
<p>V. Penutup</p>	<p>:</p>	
<p>Dibuat di..... pada tanggal</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap Di tulis dengan huruf Kapital</p>

Format Laporan Kepala UPTD/Lurah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD/KELURAHAN Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Serta Informasi Mengenai Instansi</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>Judul Laporan</p>
<p>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 :</p>		<p>Isi Laporan</p>
<p>Dibuat di..... pada tanggal</p> <p>Kepala UPTD/ Lurah,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf Kapital</p>

VI. BENTUK DAN SUSUNAN TELAAHAN STAF

a. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari:

1. Judul Telaahan Staf;
2. Batang Tubuh Telaahan Staf; dan
3. Penutup Telaahan Staf.

Ad. 1. Judul Telaahan Staf terdiri dari :

- a) Tulisan “TELAAHAN STAF” diletakkan ditengah lembar naskah;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Pejabat yang mengirim; dan
- d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

Ad. 2. Batang Tubuh Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Persoalan;
- 2) Pra anggapan (bila ada);
- 3) Fakta yang mempengaruhi;
- 4) Analisis;
- 5) Kesimpulan; dan
- 6) Saran tindak.

Ad. 3. Penutup Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
- 4) Tembusan.

b. Penandatanganan

1. Telaahan Staf yang ditandatangani Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Jabatan;
2. Telaahan Staf yang ditandatangani Sekretaris Daerah, Asisten, kepala Perangkat Daerah, pejabat administrator, dan pejabat pengawas atas wewenang jabatannya dibuat atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
3. Telaahan Staf yang ditandatangani Staf Ahli atas wewenang jabatannya dibuat atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Sekretariat Daerah;
4. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala UPTD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas UPTD yang bersangkutan; dan
5. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Lurah dan pejabat pengawas atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Kelurahan yang bersangkutan.

c. Contoh format/bentuk naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Format Telaahan Staf Wakil Bupati



BUPATI SUMEDANG

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor : / / /
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

BUPATI SUMEDANG
Wakil,

NAMA

Tembusan:


1. Yth.
2. Yth.

Jl. Prabu Gajah Agung No.9 Telp. (0261) 2011313 Fax.(0261) 202001, (0261) 201606
Sumedang 45323


Lambang
Negara
berwarna
yang
telah
dicetak
dan
nama

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga

Format Telaahan Staf Ahli, Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta Informasi Mengenai Instansi</p>
<p>TELAAHAN STAF</p>		
<p>Kepada : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : / ... / ... / ... Sifat : Lampiran : Hal :</p>		
<p>I. Persoalan : II. Praanggapan : III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi : IV. Analisis : V. Kesimpulan : VI. Saran :</p>		
<p>STAF AHLI/SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		
		<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap Di tulis dengan huruf Kapital</p>

Format Telaahan Staf Kepala UPTD/Lurah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD/KELURAHAN Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>TELAAHAN STAF</p>		
<p>Kepada : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : / / / Sifat : Lampiran : Hal :</p>		
<p>I. Persoalan : II. Praanggapan : III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi : IV. Analisis : V. Kesimpulan : VI. Saran :</p>		
<p>KEPALA UPTD/LURAH, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap Di tulis dengan huruf Kapital</p>

VII. CONTOH LETAK PEMBUBUHAN PARAF

A. Pembubuhan Paraf Hierarki

1) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat dilingkungan Sekretariat Daerah

a) Yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati
Paraf **(b)** BUPATI SUMEDANG**(c)**

Sekda **(c)**

Asisten **(b)**

Kabag **(a)** **(a)** NAMA LENGKAP

b) Yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
Paraf **(b)** SEKRETARIS DAERAH **(c)**

Asisten **(c)**

Kabag **(b)**

Kasubag **(a)** **(a)** NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c) Yang ditandatangani oleh Asisten
Paraf **(a)** ASISTEN PEMERINTAHAN **(b)**

Kabag **(b)**

Kasubag **(a)** NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

2) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

a) Yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati
Paraf **(b)** BUPATI SUMEDANG**(c)**

Sekda **(c)**

Sekwan **(b)**

Kabag **(a)** **(a)** NAMA LENGKAP

b) Yang ditandatangani oleh Sekwan
Paraf **(a)** SEKRETARIS **(b)**

Kabag **(b)**

Kasubag **(a)** NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

3) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat di lingkungan Perangkat Daerah

a) Yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati (Konsep surat berasal dari bidang)

Paraf **(b)** BUPATI SUMEDANG **(c)**

Sekda **(c)**

Kadis/Kaban/Kakan **(b)**

Sekretaris **(a)** **(a)** NAMA LENGKAP

b) Yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Konsep surat berasal dari bidang)

Paraf (b) KEPALA PERANGKAT DAERAH(c)

Sekretaris (c)

Kabid (b)

Kasubid/Kasi (a)

(a) NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

c) Yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Konsep surat berasal dari Sekretaris)

Paraf (a) KEPALA SKPD (b)

Sekretaris (b)

Kasubag (a)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

4) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat dilingkungan Perangkat Daerah

a) Yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati (Konsep surat berasal dari Kantor)

Paraf (a) BUPATI SUMEDANG (b)

Sekda (b)

Kakan (a)

NAMA LENGKAP

b) Yang ditandatangani oleh Kepala Kantor

Paraf (a) KEPALA KANTOR (b)

Kasubag TU (b)

Kasi (a)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

5) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat di Kecamatan dan Kelurahan

Yang ditandatangani oleh Camat/Lurah

Paraf (a) CAMAT/LURAH (b)

Sekretaris (b)

Kasi (a)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi

Paraf Koordinasi	
Nama	Paraf
1.....	
2.....	
Dst.	

Paraf Koordinasi									

VIII. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plh. (Pelaksana harian), Plt. (Pelaksana tugas), Pj (Pejabat)

a. Di lingkungan Sekretariat Daerah

1) Penandatanganan Naskah Dinas

a) oleh Bupati

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

b) oleh Wakil Bupati

BUPATI SUMEDANG
WAKIL,

NAMA LENGKAP

c) Penggunaan "a.n"

a.n. BUPATI SUMEDANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

d) Penggunaan "u.b"

a.n. BUPATI SUMEDANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

e) Penggunaan "Plt"

Plt.BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

f) Penggunaan "Plh"

Plh.BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

g) Penggunaan "Pj"

Pj.BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

b. Di Lingkungan Perangkat Daerah

1) Penandatanganan Naskah Dinas

a. Oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

b. Oleh Kepala Perangkat Daerah

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

c. Penggunaan "a.n."

a.n. CAMAT
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

d. Penggunaan "u.b."

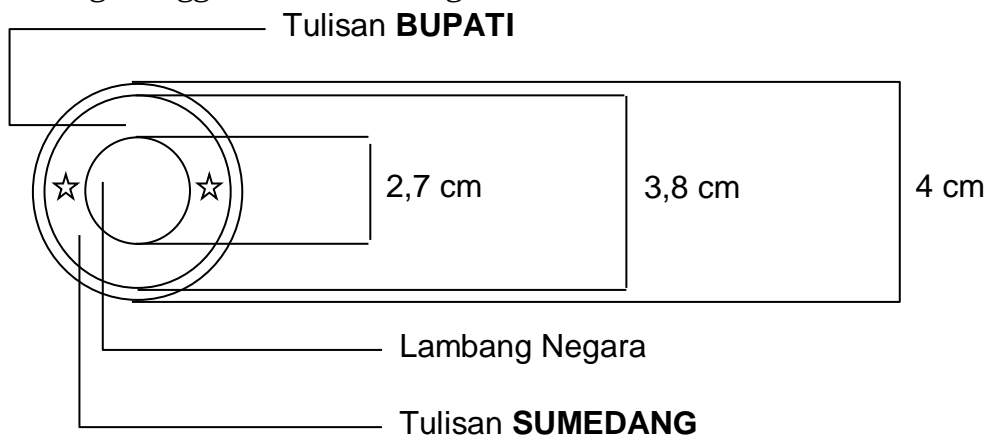
a.n.BUPATI SUMEDANG
KEPALA PERANGKAT DAERAH
u.b.
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

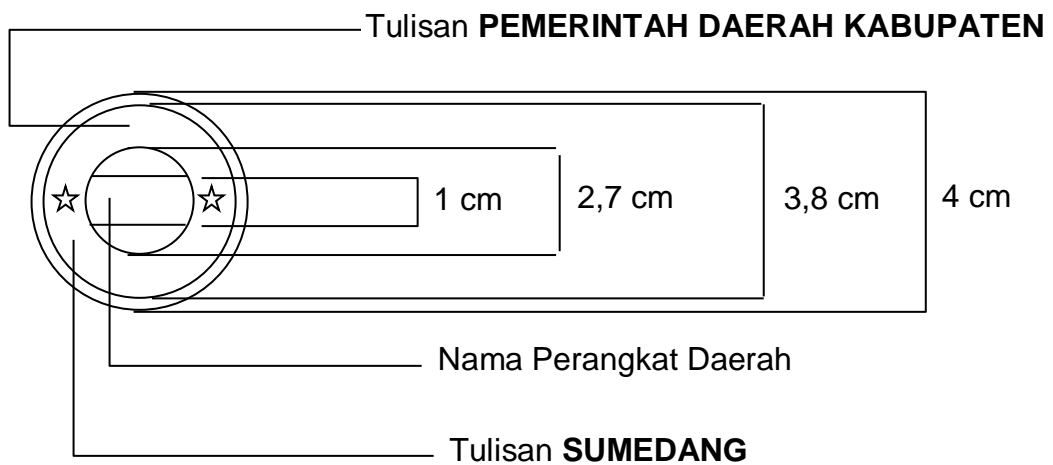
IX. BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH, UPTD, DAN KELURAHAN

A. BENTUK STEMPEL

1. Yang menggunakan Lambang



2. Yang tidak menggunakan Lambang



B. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

a). Contoh Stempel Jabatan Bupati



b). Contoh Stempel Perangkat Daerah



c). Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah / Kelurahan



X. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS


- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
- 1) Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Daerah
 - 2) Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Instansi

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :


1. Kop Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI SUMEDANG Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323


2. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos
---	---


3. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH</p>
	<p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>


4. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG BADAN/DINAS/KANTOR</p>
	<p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>


5. Kop Naskah Dinas Kecamatan

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG KECAMATAN SUMEDANG SELATAN</p>
	<p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>


6. Kop Naskah Dinas Kelurahan

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG KECAMATAN SUMEDANG SELATAN KELURAHAN REGOL WETAN</p>
	<p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>

7. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>
---	--

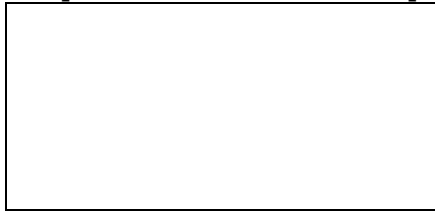
8. Kop Naskah Dinas UPTD (Satuan Pendidikan)

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENDIDIKAN UPTD SD NEGERI BOJONGLOA I Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>
--	--

XI. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS

A. Bentuk :

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat Instansi berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM


Ukuran Huruf :

B. Perbandingan huruf 2 : 3

- a) Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Daerah
- b) Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Perangkat Daerah


C. Contoh Isi Sampul Naskah Dinas :

1. Kop Sampul Naskah Dinas Bupati


 BUPATI SUMEDANG	
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45323	
Nomor	Kepada
:	Yth.

Stempel	di
	..... Kode Pos


2. Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG	
	SEKRETARIAT DAERAH	
Jalan : Nomor : Telepon :		
Faksimile : Website : E-mail :		
Nama tempat - Kodepos		
Kepada		
Nomor	:	Yth.
	
Stempel		di
		..... Kode Pos


3. Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG	
	SEKRETARIAT DPRD	
Jalan : Nomor : Telepon :		
Faksimile : Website : E-mail :		
Nama tempat - Kodepos		
Kepada		
Nomor	:	Yth.
	
Stempel		di
		..... Kode Pos

4. Kop Sampul Naskah Dinas Kesehatan

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG	
	DINAS KESEHATAN	
Jalan : Nomor : Telepon :		
Faksimile : Website : E-mail :		
Nama tempat - Kodepos		
Kepada		
Nomor	:	Yth.
	
Stempel		di
		..... Kode Pos

5. Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG	
	KECAMATAN SUMEDANG SELATAN	
Jalan : Nomor : Telepon :		
Faksimile : Website : E-mail :		
Nama tempat - Kodepos		
Kepada		
Nomor	:	Yth.
	
Stempel		di
		..... Kode Pos

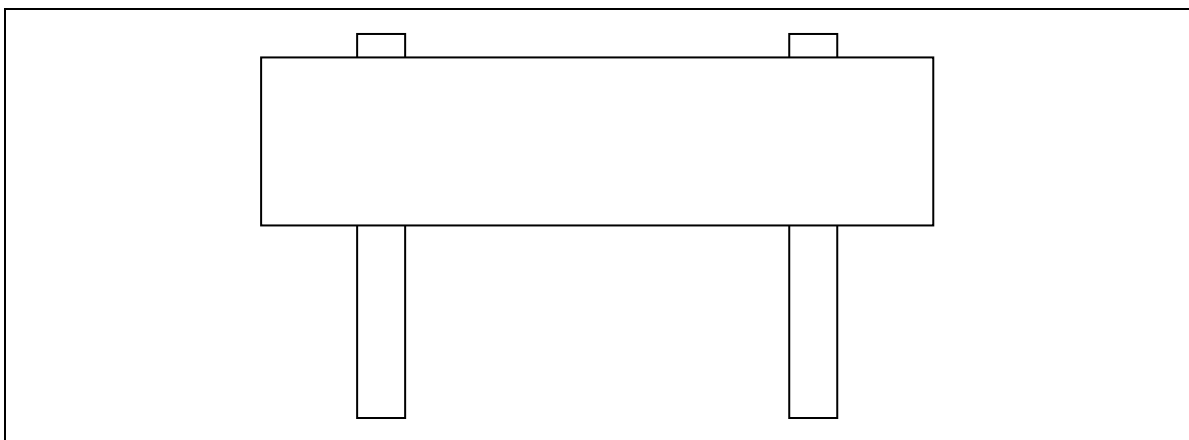
6. Kop Sampul Naskah Dinas Kelurahan

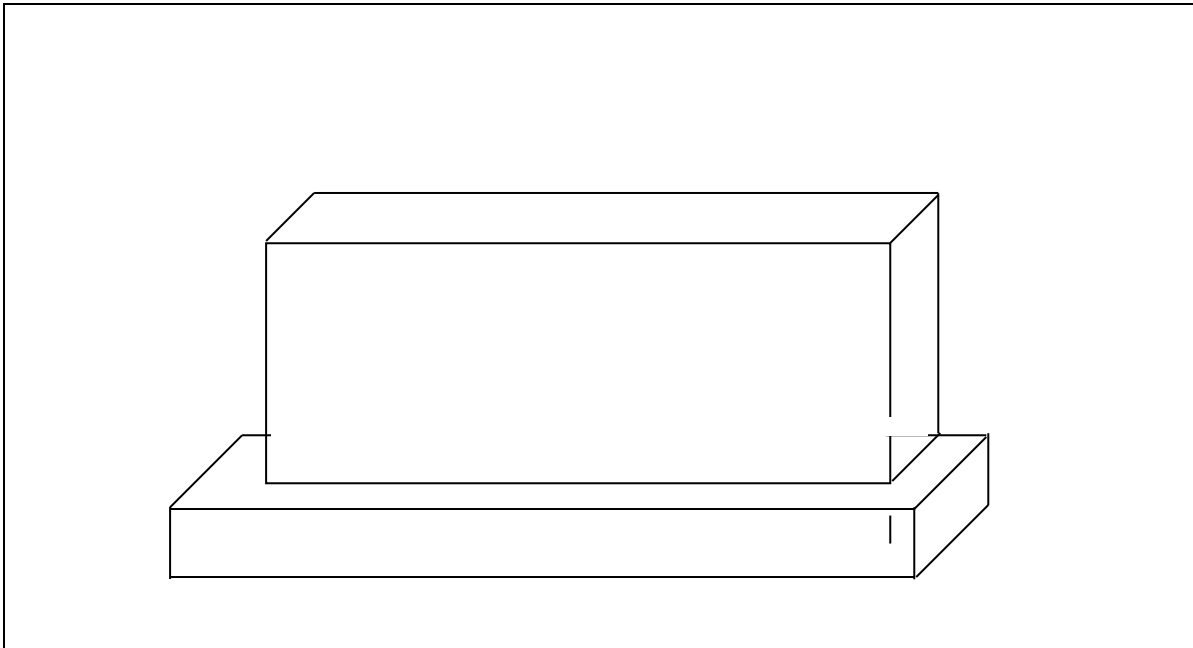
	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG	
	KECAMATAN SUMEDANG SELATAN KELURAHAN REGOL WETAN	
Jalan : Nomor : Telepon :		
Faksimile : Website : E-mail :		
Nama tempat - Kodepos		
Kepada		
Nomor	:	Yth.
	
Stempel		di
		..... Kode Pos

XII. BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA KANTOR

A. Bentuk

Papan Nama Kantor Bupati/Perangkat Daerah/UPTD/Kelurahan berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.





B. Ukuran

a. Ukuran Papan

- 1) Ukuran 100 X 200 cm untuk Papan Nama Kantor Bupati/Perangkat Daerah atau menyesuaikan dengan luas bangunan
- 2) Ukuran 75 X 150 cm untuk Papan Nama Kantor UPTD/Kelurahan atau menyesuaikan dengan luas bangunan
- 3) Bahan-bahan Papan Nama Kantor disesuaikan dengan kebutuhan Daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain-lain.

b. Tinggi Tiang

- 1) Dari permukaan tanah ke atas : 270 cm
- 2) Dari permukaan tanah ke dalam : 30 cm


c. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2


- 1) Ukuran huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten
- 2) Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Instansi

C. Isi Papan Nama Kantor


1. Papan Nama Kantor Bupati

	KANTOR BUPATI SUMEDANG
Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 2011313 Fax. (0261) 202001, (0261) 201606 Sumedang 45352	


2. Papan Nama Kantor Sekretariat Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Nomor Telepon : Nama tempat – Kode pos	


3. Papan Nama Kantor Dinas

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KESEHATAN
Jalan Nomor Telepon : Nama tempat – Kode pos	


4. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah yang terletak dalam satu atap/komplek

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
	a. NAMA PERANGKAT DAERAH b. NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Telepon :	
Nama tempat – Kode pos	

5. Papan Nama Kantor Bagi Unit Kerja yang terpisah dari Instansi Induknya:

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG SUMBER DAYA AIR
	Jalan Nomor Telepon :
Nama tempat – Kode pos	

6. Papan Nama Kantor UPTD

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KESEHATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PUSKESMAS
	Jalan Nomor Telepon :
Nama tempat – Kode pos	

XIII. PENOMORAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Format Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2. Contoh Format Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 53 TAHUN 2018
TENTANG
INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN

3. Contoh Format Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR KP.00.00/2350/2020

Keterangan:

KP.00.00 : Kode Klasifikasi arsip;
2350 : Nomor Urut Surat;
2020 : Tahun terbit

4. Contoh Format Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

Nomor: 190/KN.01/XI/2020

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun
takwim/kalender
KN.01 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan Ke-11 (November)
2013 : Tahun 2020

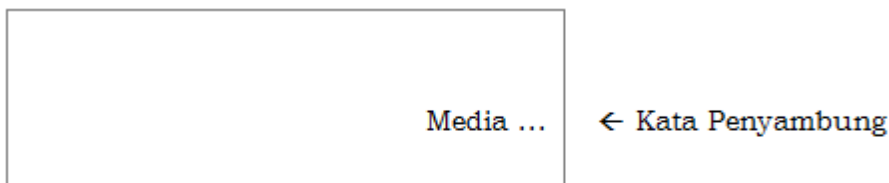
5. Contoh Format Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):



XIV. KATA PENYAMBUNG

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah :
adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



XV. PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

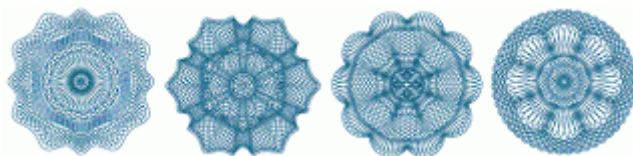
Contoh:



B. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

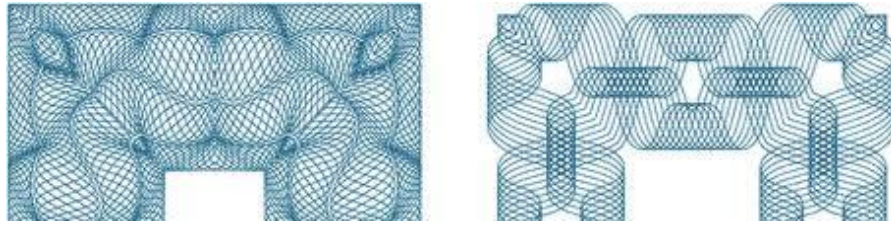
Contoh:



C. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



D. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

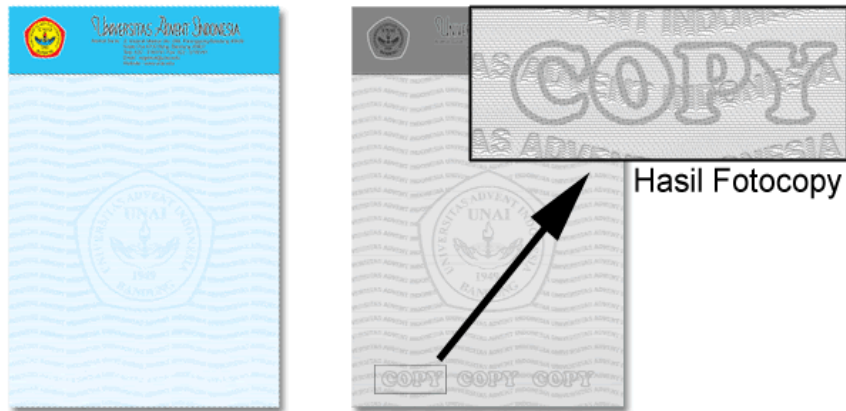
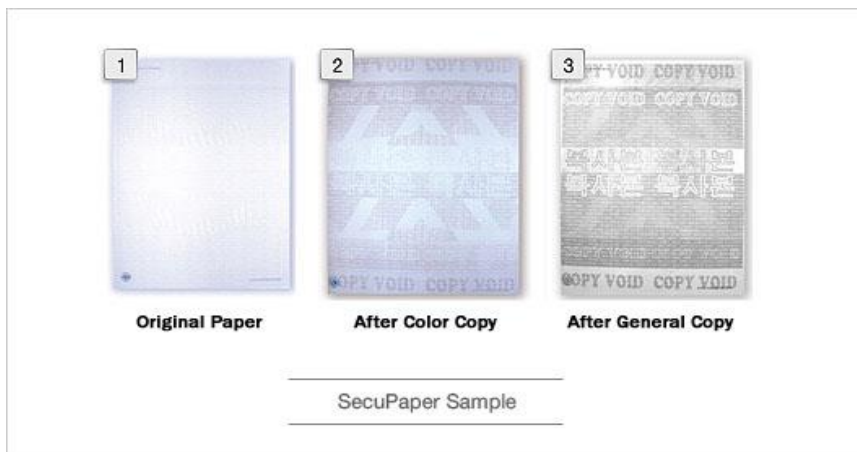
Contoh:



E. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

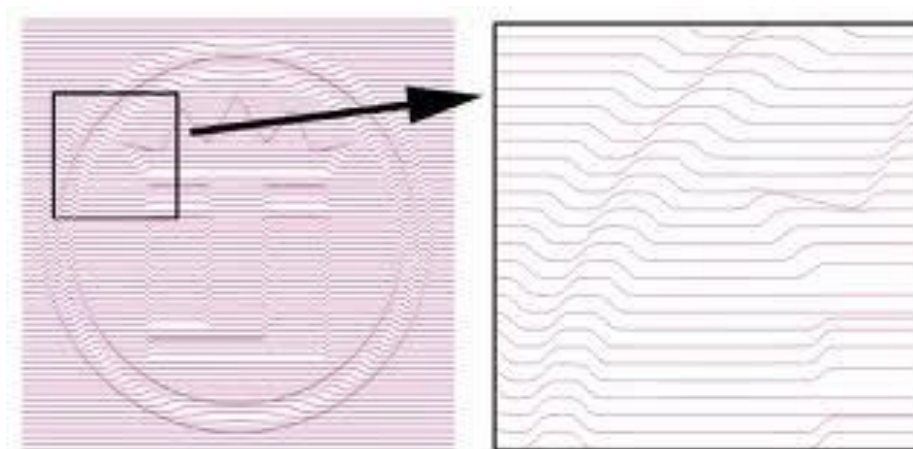
Contoh:



F. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

Contoh:



I. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,

DADANG RUSTANDI, S.H.
NIP. 19800715 200501 1 015