SALINAN

BERITA DAERAH
K A B U P A T E N B A N D U N G

NOMOR : 34 TAHUN 2005 SERI : D

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 34 TAHUN 2005
LAMPIRAN : 5 (Lima)

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, perlu adanya Tata Naskah Dinas sebagai pedoman dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas administrasi Pemerintahan ;

b. bahwa Keputusan Bupati Nomor 60 Tahun 2001 tentang Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan ;

c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu menetapkan Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) ;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun. 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999, tentang Teknis penyusunan Peraturan Perundang - undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Daerah dan Berita Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B 48 / Hk 103 / MPTD – 83 Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia ;
16. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 1999 tentang Organisasi Departemen Dalam Negeri ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D).
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung;

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung;

23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung .
2. Bupati adalah Bupati Bandung .
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bandung .
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bandung dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung ;
8. Kecamatan adalah Merupakan perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan ;
9. Kepala Kecamatan disebut Camat;
10. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan;
11. Kepala Kelurahan disebut Lurah;
12. Desa atau yang disebut nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah Kabupaten Bandung;
13. Naskah Dinas adalah Alat Komunikasi Kedinasan dalam bentuk tertulis;

14. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Instansi Satuan / Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
15. Stempel Jabatan adalah alat / cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati, atau Wakil Bupati, Camat dan Lurah ;
16. Stempel Instansi adalah alat / cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani pejabat yang diberi wewenang atas nama Bupati/Wakil Bupati, atas nama Camat, dan atas nama Lurah ;
17. Sampul Naskah dinas adalah Sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas;
18. Papan nama Instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat instansi;
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau Instansi dan Nama ;

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama

Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Bandung.

Pasal 3

Azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Daya Guna dan Hasil Guna adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Azas Pembakuan adalah Nasakah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis Tata Naskah Dinas setiap instansi Pemerintah Pusat dan Daerah mengacu kepada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis penyusunan nasakah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi

6. Azas Keamanan adalah Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) muiai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya Tata Naskah Dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua

Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan
   secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antara pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur
4. surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi. 4 Jawaban terhadap surat yang masuk :
   a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
   b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
   a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
   b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan
   c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
7. Penggandaan/foto copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
   a. Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.

b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan

c. Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya
disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

9. Tingkat keamanan

a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi,
sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh tempo ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat
dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.

c. Konfidential disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidential adalah rahasia jabatan dan terbatas.

d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a, b, dan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

10. Kecepatan penyampaian

a. Amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;

b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x 24 jam; dan

c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

11. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia Konfidential/Terbatas), harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

12. Penggunaan Kertas Surat

a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelapor;

b. Penggunaan HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu yang lama.

c. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram.

d. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio (210 x 330 mm).

Di samping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8,27 x 11,69 inci) untuk makalah/paper/laporan.

b. A5 setengah Kuarto (210 x 149 mm) untuk pidato.

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :

a. Penggunaan jenis huruf Pica;

b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;

c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;

d. Warna tinta adalah hitam.

14. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White Bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan karbon pada kertas Doorslag/Manifold/issue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (pH) 7.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum/peraturan perundang-undangan dan bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Pasal 8

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, serta pejabat di lingkungan Pemerintah yang diberi wewenang untuk itu ;

Pasal 9

Jenis dan kewenangan penandatangan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini;

Pasal 10

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, tetap berpedoman kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku secara khusus

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 11

(1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.

(2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri dari :

a. garis lingkaran luar;
b. garis lingkaran tengah;
c. garis lingkaran dalam;
d. isi stempel.

Pasal 12

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (2) adalah :

a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm.

b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;

c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm;

d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 13

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang ;

(2) Stempel Jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara ;

(3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah ;

(4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Pasal 14

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bandung.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 15

Pejabat yang berhak mempunyai dan menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dan (3), Peraturan ini yaitu Bupati / Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD

Pasal 16

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang berhak menggunakan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 12 Ayat (4) Peraturan ini adalah :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung ;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung ;
3. Dinas Daerah Kabupaten Bandung :
4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung ;
5. Kecamatan, Kelurahan dan desa

Pasal 17

Stempel Jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 18

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Pasal 19

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Jabatan dan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 20

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini .

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk dan Isi

Pasal 21

(1) Kop Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Bupati Bandung yang ditandatangani Wakil Bupati Bandung menggunakan Kop naskah dinas Bupati Bandung, nama jabatan Wakil Bupati Bandung dan stempel Bupati Bandung dengan lambang negara warna hitam.

(2) Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

(3) Kop Naskah Dinas perangkat Daerah memuat sebutan PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

(4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos

(5) Kop Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop lambang daerah

Pasal 22

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan Penandatanganan

Pasal 23

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 24

(1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati .

(2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua / Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung.

(3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3) digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bandung yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (5) digunakan untuk Naskah yang ditanda tangani oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas

Pasal 25

(1) Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda dengan jenis kertas cassing.

(2) Sampul Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, berukuran sebagai berikut

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	L E B A R
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
1/2 Folio	28 cm	18 cm
1/4 Folio	28 cm	14 cm

Pasal 26

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Faxcimile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 27

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati Bandung menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas;

(2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas;

(3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop lambang daerah

Pasal 28

Bentuk, ukuran dan isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam lapiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 29

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pasal 26 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati

(2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 26 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 30

(1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua), memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bandung, Nama, Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, telepon, Facximile dan kode pos wilayah;

(2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 31

Bentuk, ukuran dan isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 32

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 33

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek dibuat dalam satu Papan Nama yang bertuliskan semua Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Tata Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 35

Ketentuan tentang Naskah Dinas, Stempel Jabatan, Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kop Naskah Dinas, Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Sampul Naskah Dinas bagi Perangkat Daerah yang belum structural diatur tersendiri oleh Kepala Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2001 tentang tata Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2005

BUPATI BANDUNG,

ttd,

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd,

Drs. H. ABUBAKAR, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 072 603

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2005 NOMOR 34 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG SETDA

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina / IVa
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI EANDUNG
NOMOR : 34 TAHUN 2005
TANGGAL : 1DESEMBER 2005
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

I. U M U M

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk produk Hukum, Terdiri dari :
1. Peraturan Daerah ;
2. Peraturan Bupati ;
3. Peraturan Bersama Bupati ;
4. Keputusan Bupati ;
5. Instruksi Bupati;

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :
1. Surat Edaran ;
2. Surat Biasa ;
3. Surat Keterangan ;
4. Surat Perintah ;
5. Surat Izin ;
6. Surat Perjanjian ;
7. Surat Tugas ;
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
9. Surat Kuasa ;
10. Surat Undangan ;
11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
12. Surat Panggilan ;
13. Nota Dinas;
14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
15. Lembaran Disposisi;
16. Telaahan Staf;
17. Pengumuman ;
18. Laporan ;
19. Rekomendasi ;
20. Surat Pengantar;
21. Telegram ;
22. Berita Daerah ;
23. Berita Acara ;
24. Notulen ;
25. Memo ;
26. Daftar Hadir;
27. Piagam / Sertifikat;
28. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

C. Satuan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung terdiri dari :
1. Sekretariat Daerah Kabupaten ;

2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Dinas-Dinas Daerah ;
4. Lembaga Teknis Daerah ;
5. Pemerintah Kecamatan ;
6. Pemerintah Kelurahan ;
7. Pemerintah Desa

D. Pejabat - pejabat Struktural Instansi / Satuan Organisasi Pengolahan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung terdiri dari ;

1. Eselon II a
   Sekretaris Daerah
2. Eselon II b
   a. Para Asisten dilingkungan Setda.
   b. Para Kepala Dinas dilingkungan Dinas Daerah.
   c. Para Kepala Badan dilingkungan Lemtekda.
   d. Sekretaris DPRD dilingkungan Setwan.
   e. Direktur pada Rumah Sakit Daerah.
3. Eselon III a
   a. Para Kepala Bagian pada Setda dan Setwan.
   b. Para Wakil Kepala Dinas , Kepala Bagian TU dan Subdin pada Dinas Daerah.
   c. Para Sekretaris dan Kepala Bidang pada Lemtekda dan Rumah Sakit Daerah.
   d. Para Kepala Kantor Pada Lemtekda.
4. Eselon III b
   Para Camat pada Kecamatan
5. Eselon IV a
   a. Para Kepala Subag pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.
   b. Para Kepala Seksi dan Subag pada Dinas Daerah.
   c. Para Sub. Bidang dan Subag pada Lembaga Teknis Daerah
   d. Para Subag dan Kepala Seksi pada Lembaga Teknis Daerah
   e. Para Sekcam dan Kepala Seksi pada Kecamatan
   f. Para Lurah pada Kecamatan
   g. Para Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD pada Dinas Daerah.
6. Eselon IV b
   a. Para Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan
   b. Para Kepala Seksi dan Sub. Bagian pada Rumah Sakit
7. Eselon V b
   Para Kepala Sub. Seksi dan Kepala Urusan pada Rumah Sakit Daerah

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.

A. Penandatanganan

1. Bupati
   a. Bupati Menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk-produk Hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan lebih tinggi ;
   b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a. ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan ;

c. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.

d. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari:
   1) Peraturan Daerah ;
   2) Peraturan Bupati
   3) Keputusan Bupati ;
   4) Peraturan Bersama Bupati;
   5) Instruksi Bupati;
   6) Surat Edaran ;
   7) Surat Biasa ;
   8) Surat Keterangan ;
   9) Pengumuman ;
   10) Surat Perintah ;
   11) Surat Izin ;
   12) Surat Perjanjian ;
   13) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
   14) Surat Kuasa ;
   15) Surat Undangan ;
   16) Surat Panggilan ;
   17) Telegram.;
   18) Laporan ;
   19) Rekomendasi;
   20) Berita Daerah ;
   21) Berita Acara ;
   22) Memo;
   23) Lembar Disposisi;
   24) Nota Dinas ;
   25) Piagam

2. Wakil Bupati

a. Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati, serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri / Anggota kabinet Pimpinan lembaga Pemerintah non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

   Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :
   1) Peraturan Bupati;
   2) Keputusan Bupati ;
   3) Peraturan Bersama Bupati;
   4) Surat Bupati;
   5) Surat Edaran ;
   6) Surat Biasa ;
   7) Surat Keterangan ;
   8) Surat Perintah ;
   9) Surat Izin ;
   10) Surat Perjanjian ;

11) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
12) Surat Kuasa ;
13) Surat Undangan ;
14) Surat Panggilan ;
15) Nota Dinas ;
16) Pengumuman ;
17) Laporan ;
18) Rekomendasi ;
19) Berita Daerah ;
20) Berita Acara ;
21) Memo;
22) Lembar Disposisi ;

3. Sekretaris Daerah.
   a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas Dalam bentuk dan Susunan produk-produk Hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan pemerintah Daerah yang ditetapkan.
   b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menadatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan .
   c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b yang ditujukan kepada Pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, pejabat Instansi lain can pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
   d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah Daerah.
   e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c.
   f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani terdiri dari:
      1) Keputusan Bupati;
      2) Surat Edaran;
      3) Surat Biasa;
      4) Surat Keterangan ;
      5) Surat Perintah;
      6) Surat Izin;
      7) Surat Perjanjian ;
      8) Surat Tugas;
      9) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
      10) Berita Acara
      11) Surat Kuasa;
      12) Surat Undangan ;
      13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
      14) Surat Panggilan ;
      15) Pengumuman ;
      16) Telegram / Radiogram ;
      17) Laporan;
      18) Berita Daerah ;

g. Sekretaris Daerah atas wewenang Jabatannya Menandatangani terdiri dari :
   1) Surat Edaran ;
   2) Surat Biasa ;
   3) Surat Keterangan ;
   4) Surat Perintah ;
   5) Surat Tugas ;
   6) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
   7) Surat Kuasa ;
   8) Surat Undangan ;
   9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
   10) Surat Panggilan ;
   11) Surat Pengantar;
   12) Pengumuman ;
   13) Telegram /Radiogram ;
   14) Laporan;
   15) Berita Daerah ;
   16) Berita Acara ;
   17) Notulen;
   18) Memo ;
   19) Nota Dinas
   20) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
   21) Lembaran Disposisi
   22) Telaahan Staf

4. Asisten
   a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
   b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
   d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas terdiri dari :
      1) Surat Edaran ,
      2) Surat Keterangan ;
      3) Surat Perintah ;
      4) Surat Tugas ;
      5) Surat Undangan ;
      6) Surat Panggilan ;
      7) Pengumuman ;
      8) Telegram / Radiogram ;
      9) Laporan ;
      10) Nota Dinas ;
   e. Asisten Atas Wewenang Jabatannya menandatangani naskah dinas terdiri dari :
      1) Surat Edaran ;

2) Surat Keterangan ;
3) Surat Perintah ;
4) Surat Tugas ;
5) Surat Undangan ;
6) Surat Panggilan ;
7) Pengumuman ;
8) Telegram / Radiogram ;
9) Laporan ;
10) Memo ;
11) Daftar Hadir;
12) Nota Dinas ;
13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
14) Lembar Disposisi ;
15) Telaahan Staf;

5. Kepala Bagian.
   a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa / staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
   b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan Naskah dinas dimaksud terdiri dan :
      1) Surat pengantar;
      2) Laporan ;
      3) Notulen ;
      4) Nota pengajuan konsep Naskah Dinas ;
      5) Nota Dinas yang bersifat informasi ;
      6) Daftar hadir;
      7) Telaahan staf;
      8) Lembaran Disposisi ;

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
   a. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa /staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada esselon bawahan atau yang setingkat.
      1) Naskah Dinas yang dimaksud terdiri dari :
      2) Surat Biasa ;
      3) Surat Perintah ;
      4) Surat Tugas ;
      5) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
      6) Surat Undangan ;
      7) Surat Pengantar;
      8) Pengumuman;
      9) Laporan ;
      10) Telegram / Radiogram ;
      11) Notulen;
      12) Daftar Hadir;

13) Nota Dinas ;
14) Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
15) Lembaran Disposisi;
16) Telaahan Staf;

7. Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kabupaten .
   a. Pimpinan satuan organisasi menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.
      Pimpinan satuan organisasi atas nama Bupati menandatangani naskah Dinas :
      1) Keputusan Bupati ;
      2) Surat Edaran ;
      3) Surat Biasa ;
      4) Surat Keterangan ;
      5) Surat Tugas ;
      6) Surat Perintah ;
      7) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
      8) Surat Perjanjian ;
      9) Surat Kuasa;
      10) Surat Panggilan ;
      11) Nota Dinas;
      12) Rekomendasi;
      13) Pengumuman ;
      14) Berita Acara ;
      15) Laporan ;
      16) Telegram / Radiogram ;
      17) Surat Izin;
      18) Surat Undangan.
   b. Pimpinan Satuan Organisasi atas wewenang jabatannya menandatangani:
      1) Peraturan Satuan organisasi;
      2) Surat Edaran ;
      3) Surat Biasa ;
      4) Surat Keterangan ;
      5) Surat Tugas ;
      6) Surat Perintah ;
      7) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
      8) Surat Kuasa ;
      9) Surat Undangan ;
      10) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
      11) Surat Panggilan ;
      12) Surat Pengantar;
      13) Surat Perjanjian ;
      14) Surat Izin ;
      15) Pengumuman ;
      16) Laporan ;
      17) Telegram / Radiogram ;
      18) Notulen ;
      19) Nota Dinas ;
      20) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;

21) Lembaran Disposisi ;
22) Telaahan Staf;

c. Camat menandatangani Naskah Dinas terdiri dari :
1) Surat Edaran ;
2) Surat Biasa ;
3) Surat Keterangan ;
4) Surat Perintah ;
5) Surat Pengantar;
6) Surat Tugas ;
7) Surat Undangan ;
8) Surat Panggilan ;
9) Surat Kuasa ;
10) Pengumuman ;
11) Memo ;
12) Lembar Disposisi ;
13) Berita Acara ;
14) Nota Dinas ;
15) Laporan ;
16) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
17) Daftar hadir.

d. Kepala Kelurahan menandatangani Naskah Dinas
1) Surat Edaran ;
2) Surat Biasa ;
3) Surat Keterangan ;
4) Surat Perintah ;
5) Surat Pengantar;
6) Surat Tugas ;
7) Surat Undangan ;
8) Surat Panggilan ;
9) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
10) Surat Izin ;
11) Surat Kuasa ;
12) Pengumuman ;
13) Rekomendasi;
14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
15) Lembar Disposisi ;
16) Berita Acara ;
17) Nota Dinas ;
18) Laporan ;
19) Daftar Hadir;
20) Notulen ;
21) Memo.

e. Kepala Desa menandatangani naskah dinas :
1) Peraturan Desa ;
2) Peraturan Kepala Desa ;
3) Surat Edaran ;
4) Surat Biasa ;
5) Surat Keterangan ;
6) Surat Perintah ;
7) Surat Pengantar;
8) Surat Tugas ;
9) Surat Undangan ;

10) Surat Panggilan ;
11) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
12) Surat Izin ;
13) Surat Kuasa ;
14) Pengumuman ;
15) Rekomendasi ;
16) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
17) Lembar Disposisi ;
18) Berita Acara ;
19) Nota Dinas ;
20) Laporan ;
21) Daftar Hadir;
22) Notulen ;
23) Memo.

f. Bentuk dan Susunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.

g. Kewenangan penandatanganan naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.
1) Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :
2) Surat Keterangan ;
3) Surat Tugas ;
4) Surat Undangan ;
5) Telegram / Radiogram ;
6) Berita Acara ;
7) Telaahan Staf;
8) Lembar Disposisi ;
9) Surat Pengantar;
10) Nota Dinas yang bersifat informasi.

III. PEMBUBUHAN PARAF

A. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni satu tingkat di bawah di sebelah kiri atas (nama jabatan penandatangan), dua tingkat di bawah di sebelah kanan atas (nama jabatan penandatangan), dan tiga tingkat di bawah di sebelah bawah kanan kertas.
2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan di bubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.
3. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4. Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali untuk surat perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.
5. Letak Pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir a diatas ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten.

Contoh Pembubuhan Paraf Hierarkhis :

- Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung,

(3) BUPATI BANDUNG (2)

NAMAJELAS (1)

Keterangan : (1) Untuk Kepala Bagian ;
(2) Untuk Assisten ;
(3) Untuk Sekretaris Daerah.

- Di Lingkungan Instansi / Satuan Organisasi

(a) KEPALA / KETUA / INSPEKTUR / DIREKTUR (b)
……

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Keterangan :
Satu Tingkat (a) untuk Kabag TU/Kepala Bidang/Sekretaris/Kasubag TU
Dua Tingkat (b) untuk Kasubag / Kepala Seksi/Kasubid.

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi
1. Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.
2. Pembubuhan paraf koordinasi diletakkan di sebelah kanan atas nama jabatan.

Contoh Pembubuhan Paraf Koordinasi :

- Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung,

KEPALA BAGIAN HUKUM

(X) (Y) (Z)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Keterangan : Pejabat lain yang terkait (x), (Y), (Z), dst

- Di lingkungan Instansi / Satuan Organisasi

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

(X) (Y) (Z)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Keterangan : Pejabat lain yang terkait (x), (Y), (Z), dst

IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Pit, DAN Pj.

A. Di lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal ini Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, u.b, dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

1. a.n (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat (pejabat setingkat di bawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
2. u.b (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya dalam masalah - masalah rutin yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Pejabat ad interim (ai, ditulis a kecil, i kecil) di tulis di belakang nama jabatan yang akan ditandatangani.
4. Pejabat (Pj), Pelaksana Harian (Plh), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya.
5. Pelaksanaan Tugas (Pit), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitive tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

B. Di Lingkungan Instansi / Satuan Organisasi

Dalam hal pimpinan Instansi / Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya , maka penggunaan a.n dan u.b adalah sebagaimana ketentuan pada butir A huruf 1 can 2 tersebut di atas.

V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Pit, DAN Pj.

A. Di lingkungan Sekretaris Daerah.

1. Penandatangan Naskah Dinas.

a. Oleh Bupati : BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Bupati : WAKIL BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

2. Penggunaan "a.n" : a.n BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "u.b" : a.n BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ……

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Pit" : Pit BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Plh" : Plh BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

6. Penggunaan "Pj" : Pj BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

B. Di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor.

1. Penandatanganan naskah dinas.

   a. oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas nama Bupati.

a.n. BUPATI BANDUNG
Kepala / Ketua / Direktur
…….

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

   b. oleh Pimpinan Dinas/ Badan/ Kantor.

KEPALA / KETUA / DINAS / BADAN/ KANTOR
…….

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "a.n"

a.n. BUPATI BANDUNG
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR

a.n. CAMAT ……. **……..**
SEKRETARIS/KASI…….

NAMA JELAS	**NAMA JELAS**
Pangkat	**Pangkat**
NIP.	**NIP.**

a.n. KEPALA DESA/KELURAHAN…….
SEKRETARIS…….

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Penggunaan Pit dan Plh apabila Bupati barhalangan, pergi ke luar daerah/luar negeri (ibadah haji) lebih dari 7 hari, diperkenankan menunjuk pejabat di bawahnya. Penulisan Pit dan Plh ditulis di depan nama jabatan yang dipangkunya.

3. Penggunaan "u.b"

a.n. BUPATI BANDUNG
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR
u.b.
KEPALA SUB DINA3/BAGIAN/SEKSI/BIDANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.

A. PENGERTIAN

1. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dart suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
2. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
3. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

B. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

A. KETENTUAN UMUM

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

B. PENGETIKAN NASKAH DINAS

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

1. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas ;
2. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi Kertas sebelah bawah ;
3. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
4. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS.

A. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

1. Pengertian

   Pengertian Peraturan Daerah adalah, Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Susunan

   Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

   a. Kepala Peraturan Daerah ;
   b. Pembukaan ;
   c. Isi Peraturan Daerah ;
   d. Bagian Akhir Peraturan Daerah.

      Ad.a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :
      1) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG";
      2) Nomor dan Tahun ;
      3) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG …….".

      Ad b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :
      1) Tulisan " Dengan Rachmat Tuhan Yang Maha Esa ",
      2) Tulisan " Bupati Bandung "
      3) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
      4) Dengan Persetujuan Bersama DPRD Kabupaten Bandung dan Bupati Bandung;
      5) Judul.

      Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :
      1) Pasal-pasal dan Ayat-ayat;
      2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

      Ad.d. Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :
      1) Penyebutan tempat ditetapkan ;
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;
      3) Nama Jabatan Bupati;
      4) Nama Terang Bupati ;
      5) Stempel Jabatan Bupati;
      6) Bagian akhir sebelah kiri Peraturan Daerah terdiri atas :
         a) Tulisan "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung";
         b) Nama Jabatan Ketua ;
         c) Tanda Tangan ;
         d) Nama Terang ;
         e) Stempel jabatan DPRD Kabupaten Bandung.

3. Konsideran terdiri atas :

   a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan Daerah dan konstattoring fakta-fakta secara singkat yang mengandung makna filisofis, yuridis dan sosioligis.

b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Iain-Iain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.

4. Judul terdiri atas :
   a. Tulisan "Memutuskan";
   b. Tulisan "Menetapkan" ;
   c. Tulisan "Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Tentang ……..”

5. Di bawah sebelah kiri berturut - turut ditulis :
   a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah ;
   b. Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
   c. Tanggal diundangkan ;
   d. Sekretaris Daerah ;
   e. Tanda tangan Sekretaris Daerah ;
   f. Nama Sekretaris Daerah.

6. Untuk Salinan ditulis :
   a. Disalin ;
   b. Sesuai dengan ;
   c. Bagian Hukum ;
   d. Nana pejabat, pangkat dan NIP.

7. Penandatanganan otentikasi dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
   a. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung ditandatangani oleh Bupati.
   b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten Bandung dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Kabupaten Bandung;
   c. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang Daerah bertuliskan "Pemerintah Kabupaten Bandung".

8. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : ……. TAHUN…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
3. dst.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG
DAN
BUPATI BANDUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TENTANG MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMM

BAB I

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB II

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Bagian Pertama

Mmmmmmmmmrnrnmmmmmmmmm

Pasal

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnmmmmm

BAB III

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal …….

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

Diundangkan di Soreang
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN…. NOMOR …….. SERI ……..

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian
   Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

2. Ciri-ciri.
   Materi yang bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditanda tangani oleh Bupati.

3. Susunan
   Peraturan Bupati, terdiri atas :
   a. Kepala Peraturan Bupati;
   b. Pembukaan Peraturan Bupati ;
   c. Isi Peraturan Bupati ;
   d. Bagian akhir Peraturan Bupati.

   Ad.a. Kepala Peraturan Bupati:
   1) Tulisan " PERATURAN BUPATI BANDUNG" ;
   2) "NOMOR" dan "TAHUN" ;
   3) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG……..".

   Ad.b. Pembukaan Peraturan Bupati, terdiri atas :
   1) Tulisan "BUPATI BANDUNG" ;
   2) Konsideran "Menimbang dan Mengingat" ;
      (Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstattering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Iain-Iain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
   3) Menetapkan judul, terdiri atas :
      1) Tulisan "Memutuskan" ;
      2) Tulisan "Menetapkan" ;
      3) Tulisan "Bupati Bandung Tentang……..".

   Ad.c. Isi Peraturan Bupati, terdiri atas :
   1) Dirumuskan dalam bentuk Pasal-pasal dan Ayat-ayat;
   2) Apabila materinya luas, dibagi dalam Bab-bab, Bagian-bagian dan Paragraf.

   Ad.d. Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas :
   1) Nama tempat ditetapkan :
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
   3) Nama Jabatan ;
   4) Tanda tangan pejabat;
   5) Nama Jelas ;
   6) Stempel jabatan.

4. Penandatanganan :
   a. Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;

b. Otentikasi Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / Model Naskah Dinas Peraturan Bupati, sebagai berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR……. TAHUN…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

Mengingaf : 1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMIVIMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BAB
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(3) Dst.

Pasal

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Bagian Pertama

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Paragraf

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmnmmmmmmmmm

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal …….

BUPATI BANDUNG

NAMA

C. KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian
   Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.

2. Ciri-ciri.
   Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan
   Keputusan Bupati, terdiri atas :
   a. Kepala Keputusan Bupati ;
   b. Pembukaan Keputusan Bupati ;
   c. Isi Keputusan Bupati ;
   d. Bagian akhir Keputusan Bupati.

   Ad. a. Kepala Keputusan Bupati :
      1) Tulisan " KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG";
      2) "NOMOR" dan "TAHUN";
      3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG …….".

   Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati, terdiri atas :
      1) Tulisan "BUPATI BANDUNG" ;
      2) Konsideran "Menimbang dan Mengingat";
         (Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut)
      3) Memutuskan ;
      4) Menetapkan judul.

   Ad. c. Isi Keputusan Bupati, terdiri atas :
      1) PERTAMA;
      2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

   Ad. d. Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas :
      1) Nama tempat ditetapkan ;
      2) Tanggal Bulan dan Tahun ;
      3) Nama Jabatan ;
      4) Tanda tangan pejabat;
      5) Nama Jelas ;
      6) Stempel jabatan.

4. Penandatanganan :
   a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
   b. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / Model Naskah Dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR……. TAHUN…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Menimbanc : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

Mengingaf : 1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMMIVIMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

PERTAMA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmimmmmm
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal …….

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan, disampaikan kepada :
Yth. 1. Ketua DPRD Kabupaten Bandung:
2. Para Anggota Muspida Tingkat Kabupaten Bandung;
3. Kepala Dibale.

D. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian
   Peraturan Bersama Bupati adalah naskah Dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri - ciri
   a. Isinya bersifat mengatur;
   b. Menggunakan nomor angka bulat;
   c. masa berlakunya lama ;
   d. Setelah tuliasan "Menetapkan" menggunakan judul;
   e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
   f. Ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerja sama;
   g. Tidak memakai tembusan.

3. Susunan
   Peraturan Bersama terdiri atas ;
   a. Kepala Peraturan Bersama;
   b. Pembukaan Peraturan Bersama;
   c. Isi Peraturan Bersama ;
   d. Bagian akhir Peraturan Bersama.

   Ad.a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :
      1) Tulisan "PERATURAN BERSAMA BUPATI BANDUNG DAN……"
      2) "NOMOR" dan "TAHUN";
      3) Nama Peraturan yang ditulis " TENTANG……":

   Ad.b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :
      1) Tulisan "BUPATI BANDUNG DAN……"
      2) Konsideran;
         (Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Iain-Iain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
      3) Judul terdiri atas :
         1) Tulisan " MEMUTUSKAN";
         2) Tulisan "Menetapkan";
         3) Tulisan "PERATURAN BERSAMA……..".

   Ad.c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk Bab-bab, pasal-pasal dan ayat-ayat.

   Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :
      1) Nama tempat ditetapkan ;
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
      3) Nama Jabatan ;
      4) Tandatangan Pejabat;
      5) Nama Jelas ;
      6) Stempel Jabatan ;

4. Penanda tanganan :
   a. Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing - masing Kepala Daerah yang melakukan kerja sama, dibuat di atas formulir ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati pemrakarsa kerja sama dengan Lambang Negara berwarna hitam .
   b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / Model Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG DAN ……..

PERATURAN BERSAMA BUPATI BANDUNG DAN ……..

NOMOR……. TAHUN…….
NOMOR……. TAHUN…….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG DAN ……

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMMIWMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BAB I

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(3) Dst

Pasal

(1) mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm
a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Bagian Pertama

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Paragraf

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(3) Dst

Ditetapkan di …….
pada tanggal …….

BUPATI/WALIKOTA……. BUPATI BANDUNG

NAMA NAMA

E. INSTRUKSI BUPATI BANDUNG

1. Pengertian.
   instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Ciri - ciri.
   a. Berisi petunjuk teknis;
   b. Masa berlakunya lama;
   c. Setelah menetapkan tidak memakai judul;
   d. Menggunakan nomor bulat;
   e. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada :, Untuk :, Pertama :, Kedua :, dan seterusnya ;
   f. Dapat menggunakan tulisan "Memperhatikan" setelah tulisan "Mengingat"

3. Susunan
   Instruksi Bupati terdiri atas :
   a. Kepala Instruksi;
   b. Pembukaan Instruksi;
   c. Isi Instruksi;
   d. Bagian Akhir Instruksi.

   Ad.a Kepala Instruksi terdiri atas :
      1) Tulisan "INSTRUKSI BUPATI BANDUNG" ;
      2) Tulisan "NOMOR", dan "TAHUN" ;
      3) Nama Instruksi .

   Ad.b. Pembukaan Instruksi terdiri dari atas :
      1) Tulisan "Bupati Bandung"
      2) Konsideran terdiri atas :
         - Menimbang
         - Mengingat
         - Memperhatikan
      3) Mengintruksikan.

   Ad.c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum "Kepada", "Untuk", "PERTAMA", "KEDUA", dst.

   Ad.d. Bagian akhir Instruksi terdiri atas :
      1) Nama tempat ditetapkan ;
      2) Tanggal , Bulan dan Tahun ;
      3) Nama Jabatan ;
      4) Tandatangan Pejabat ;
      5) Nama Jelas ;
      6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan
   a. instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam ;

b. Keabsahan salinan instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretariat Daerah.

5. Bentuk / Model Naskah Dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

INSTRUKSI BUPATI BANDUNG

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

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Menimbang	:	a.	mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnmrnmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmm
		b.	mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mengingat	:	1.	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
		2.	Dst.
Memperhatikan	:	1.	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnrnmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
		2.	Dst.

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada	:	1.	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
		2.	Dst.
Untuk	:		
PERTAMA	:		Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
KEDUA	:		dst.

Ditetapkan di ……..
pada tanggal ……..

BUPATI BANDUNG

NAMA

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian
   Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pernberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

2. Susunan.
   Surat Edaran terdiri atas :
   a. Kepala Surat Edaran ;
   b. Isi Surat Edaran ;
   c. Bagian akhir Surat Edaran.

   Ad.a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :
   1) Nama tempat ditetapkan ;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
   3) Pejabat / Alamat yang dituju ;
   4) Nomor ;
   5) Sifat ;
   6) Lampiran ;
   7) Hal , dan ;
   8) Kata "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

   Ad.b. Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad.c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :
   1) Nama Jabatan;
   2) Tandatangan Pejabat;
   3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS ;
   4) Stempel Jabatan/lnstansi;
   5) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Rupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna Hitam;
   b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagai berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmm, ……..200
Kepada

Nomor : Yth. Mmmmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmmmm
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmm di-
Mmmmmm MMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
rnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
rnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
rnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmm, ……..200
Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmm
Mmmmmm

Mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm
di-
MMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a.n BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmm, ……..200
Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmm
Mmmmmm

Mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm
di-
MMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmm

G. SURAT BIASA

1. Pengertian
   Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atas pertanyaan, usulan, saran dan sebagainya.

2. Susunan
   Surat Biasa terdiri atas :
   a. Kepala Surat Biasa ;
   b. Isi Surat Biasa ;
   c. Bagian Akhir Surat Biasa.

   Ad.a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :
   1) Nama tempat ditetapkan ;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
   3) Pejabat/alamat yang dituju
   4) Nomor Surat;
   5) Sifat Surat;
   6) Lampiran Surat;
   7) Hal surat;

   Ad.b. Isi surat biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad.c. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :
   1) Nama Jabatan;
   2) Tanda tangan Pejabat;
   3) Nama pajabat, pangkat dan NIP bagi PNS ;
   4) Stempel Jabatan/Instansi;
   5) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Surat biasa yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
   b. Surat biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Bandung atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

BUPATI BANDUNG

Mmmm, ……..200
Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmm
Mmmmmm

Mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmm
di-
MMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmm

PERANGKAT DAERAH

Mmmm, ……..200
Kepada

Nomor : Yth. Mmmmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmmmm
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmm di-
Mmmmmm MMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a.n BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmm

PERANGKAT DAERAH

Mmmm, ……..200
Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmm
Mmmmmm

Mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm
di-
MMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmm

H. Surat Keterangan

1. Pengertian.
   Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan
   Surat Keterangan terdiri atas :
   a. Kepala Surat Keterangan ;
   b. Isi Surat Keterangan ;
   c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

   Ad.a. Kepala Surat keterangan terdiri atas :
   1) Kata "SURAT KETERANGAN" ditempatkan di bagian tengah lebar naskah;
   2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

   Ad.b. Isi 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;
   3) Maksud keterangan.

   Ad.c. Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :
   1) Nama tempat;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
   3) Tanda tangan Pejabat;
   4) Nama Jabatan;
   5) Nama Jelas Pejabat;
   6) Pangkat dan NIP;
   7) Stempel Jabatan/ lnstansi;
   8) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam .
   b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Bandung atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan di bagian kiri atas.
   c. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagai berikut:

BUPATI BANDUNG

SURAT KETERANGAN
Nomor……/……/…….

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

   a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   dengan ini menerangkan, bahwa :

   a. Nama/NIP : Mmmmmm / MMMMM
   b. Pangkat /Golongan : Mmmmmm / MMMMM
   c. Umur : Mmmmmm / tahun
   d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmm
   e. Agama : Mmmmmm
   f. Pekerjaan : Mmmmmmm
   g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmm

   Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Berhubung dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmm,……200

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm

PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
Nomor……/……/…….

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

   a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   dengan ini menerangkan, bahwa :

   a. Nama/NIP : Mmmmmm / MMMMM
   b. Pangkat /Golongan : Mmmmmm / MMMMM
   c. Umur : Mmmmmm / tahun
   d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmmm
   e. Agama : Mmmmmm
   f. Pekerjaan : Mmmmmmm
   g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmm

   Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmm,……200

a.n BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

Nomor……/……/…….

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

   a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   dengan ini menerangkan, bahwa :

   a. Nama/NIP : Mmmmmm / MMMMM
   b. Pangkat /Golongan : Mmmmmm / MMMMM
   c. Umur : Mmmmmm / tahun
   d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmm
   e. Agama : Mmmmmm
   f. Pekerjaan : Mmmmmmm
   g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmm

   Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmm,……200

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmm

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian
   Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan
   Surat Perintah terdiri atas :
   a. Kepala Surat Perintah .
   b. Isi Surat Perintah .
   c. Bagian Akhir Surat Perintah

   Ad.a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :
      1) Tulisan "SURAT PERINTAH" ;
      2) NOMOR, Tanggal dan Tahun ;

   Ad.b. Isi surat Perintah terdiri atas :
      1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberi perintah;
      2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

   Ad.c. Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas :
      1) Nama tempat .
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun .
      3) Nama Jabatan .
      4) Tandatangan Pejabat.
      5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS .
      6) Stempel Jabatan/Instansi .
      7) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
   b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagai berikut :

LAMBANG NEGARA
BUPATI BANDUNG

SURAT PERINTAH

NOMOR ……………………………….

Nama (yang memberikan Perintah) : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN

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

Untuk

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmn mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmn mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR ……………………………….

Nama (yang memberikan Perintah) : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN

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

Untuk

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmn mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmn mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

a.n. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR ………………………………..

Nama (yang memberikan Perintah) : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN

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

Untuk

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmn mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmn mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmm

J. SURAT IZIN

1. Pengertian
   Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat lain yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Susunan.
   Surat Izin terdiri atas :
   a. Kepala Surat Izin.
   b. Isi Surat Izin.
   c. Bagian akhir Surat Izin.

   Ad.a. Kepala Surat Izin terdiri atas ;
   1) Tulisan Surat Izin yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas.
   2) "NOMOR", Tanggal dan "TAHUN".
   3) Tulisan "TENTANG".

   Ad.b. Isi Surat Izin terdiri atas :
   1) Dasar;
   2) Nama;
   3) Jabatan;
   4) Alamat;
   5) Keperluan Izin.

   Ad.c. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :
   1) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin.
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
   3) Nama Jabatan yang mengeluarkan Surat Izin.
   4) Tandatangan Pejabat yang memberi Izin
   5) Nama jelas Pejabat yang member? Izin berikut Pangkat dan NIP.
   6) Stempel jabatan / Instansi.
   7) Tembusan.

3. Penandatanganan :
   a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
   b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Izin

LAMBANG NEGARA
BUPATI BANDUNG

SURAT IZIN BUPATI BANDUNG

NOMOR……/……/……200

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Dasar : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada : mmmmmmmmmmmmmmmm

Nama : mmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : mmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : mmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di ……..
pada tanggal ……..

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI BANDUNG

NOMOR……/……/……200

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Dasar : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada : mmmmmmmmmmmmmmm

Nama : mmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : mmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : mmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di ……..
pada tanggal ……..

a.n. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI BANDUNG

NOMOR……/……/……200

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Dasar : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada : mmmmmmmmmmmmmmm

Nama : mmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : mmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : mmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di ……..
pada tanggal ……..

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmm

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

   Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

   Surat Perjanjian terdiri atas :

   a. Kepala Surat Perjanjian ;
   b. Isi Surat Perjanjian ;
   c. Bagian akhir surat Perjanjian.

   Ad.a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :
   1) Tulisan "SURAT PERJANJIAN" yang ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas;
   2) NOMOR dan TAHUN;
   3) Tulisan "TENTANG";
   4) Nama /Judul Surat Perjanjian.

   Ad.b. Isi Surat Perjanjian 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) 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 yang berlaku;
   4) Saksi Hukum;
   5) Penyelesaian-penyelesaian.

   Ad.c. Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :
   1) Tulisan "PIHAK KE"; (yang membuat perjanjian)
   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/ Instansi;
   8) Saksi-saksi (Nama jelas dan tanda tangan)

3. Penandatanganan :

   1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" dengan lambang negara berwarna hitam;
   2) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan ;
   3) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perjanjian, sebagai berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT PERJANJIAN
NOMOR……../……../……../ 200

T E N TAN G

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari mmmmmmmmmmm, Tanggal mmmmmmmmmmm, Bulan mmmmmmmmmm Dan Tahun MMMM, bertempat di Mmmmmmm, kami yang bertanda tangan di bawah ini ;

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE I
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmrnmmmrnmm
Pasal Umum

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIHAK KE II	PIHAK KE I
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)	BUPATI BANDUNG
	Materai
NAMA JELAS	NAMA JELAS
Pangkat	
NIP	

SAKSI-SAKSI :
1. …… : (Tanda tangan)
2. …… : (Tanda tangan)

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR…………../…………../…………../ 200

T E N TAN G

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmm ;

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE I
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIHAK KE II	PIHAK KE I
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)	a.n.BUPATI BANDUNG PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
	Materai
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP

SAKSI-SAKSI :
1. ……………………….. : (Tanda tangan)
2. ……………………….. : (Tanda tangan)

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR…………../…………../…………../ 200

T E N TAN G

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE I
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIHAK KE II	PIHAK KE I
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)	NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
	Materai
<u>NAMA JELAS</u>	<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat	Pangkat
NIP	NIP

SAKSI-SAKSI :
1. ………………………. : (Tanda tangan)
2. ………………………. : (Tanda tangan)

L. SURAT TUGAS

1. Pengertian .
   Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

2. Susunan.
   Surat tugas terdiri atas :
   a. Kepala Surat Tugas;
   b. Isi Surat Tugas;
   c. Bagian Akhir Surat Tugas;

   Ad.a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :
   1) Tulisan "SURAT TUGAS";
   2) Nomor dan TAHUN.

   Ad.b. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, Jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

   Ad.c. Bagian akhir Surat Tugas terdiri atas :
   1) Nama tempat;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
   3) Nama Jabatan ;
   4) Tanda tangan Pejabat yang memberi tugas ;
   5) Nama jelas Pejabat;
   6) Pangkat dan NIP bagi PNS
   7) Stempel Jabatan/ Instansi;
   8) Tembusan.

3. Penandatanganan .
   a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam;
   b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang Jabatannya dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
   c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Tugas, sebagai berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT TUGAS

NOMOR……………………….. TAHUN…………

Dasar : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmm

MENUGASKAN

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

2. Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR……………………….. TAHUN…………

Dasar : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm

MENUGASKAN

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

2. Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di ……………..
pada tanggal ……………..

a.n. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR…….. TAHUN……

Dasar : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmm

MENUGASKAN

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

2. Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di ……..
pada tanggal ……..

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian
   Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan Dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan.
   Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
   a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

   Ad.a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
   1) Tulisan "NOMOR" di sebelah kanan atas;
   2) Tulisan "Lembaran ke……"; di ketik dibawah Kata "Nomor"
   3) Tulisan "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah ;
   4) Tulisan " (S P P D) diketik secara simetris di bawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

   Ad.b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
   1) Nama jabatan yang memberikan perintah;
   2) Nama dan NIP Pejabat/pegawai yang diberi perintah;
   3) Jabatan/pangkat dan golongan pegawai yang diberi perintah;
   4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
   5) Lama perjalanan dinas;
   6) Maksud perjalanan dinas;
   7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
   8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi,

   Ad.c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
   1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
   2) Nama jabatan pemberi perintah;
   3) Tandatangan pejabat serta nama jelas pejabat pember perintah;
   4) Stempel jabatan/ Instansi .

3. Penandatanganan .
   a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Megara berwarna hitam;
   b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah Sekretariat Daerah ;
   c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagai berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Nomor :
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

S P P D

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan Dinas	:	
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintah	:	
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	:	dari : Ke : Transportasi menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	:	selama ( ) hari Dari tanggal : ……. s/d Tanggal : …….
6.	Maksud mengadakan Perjalanan	:	
7.	Perhitungan Biaya perjalanan	:	Atas beban : Pasal Anggaran :
8.	Keterangan	:	lihat sebelah

Mmmmmmmmm,……. 200

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

II. DARI PEJABAT DIDAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

S P P D

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan Dinas	:	
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintah	:	
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	:	dari : Ke : Transportasi menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	:	selama ( ) hari Dari tanggal : …… s/d Tanggal : ……
6.	Maksud mengadakan Perjalanan	:	
7.	Perhitungan Biaya perjalanan	:	Atas beban : Pasal Anggaran :
8.	Keterangan	:	lihat sebelah

Mmmmmmmmm,…… 200

a.n. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

II. DARI PEJABAT DIDAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

S P P D

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan Dinas	:	
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintah	:	
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	:	dari : Ke : Transportasi menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	:	selama ( ) hari Dari tanggal : …… s/d Tanggal : ……
6.	Maksud mengadakan Perjalanan	:	
7.	Perhitungan Biaya perjalanan	:	Atas beban : Pasal Anggaran :
8.	Keterangan	:	lihat sebelah

Mmmmmmmmm,…… 200

a.n. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

II. DARI PEJABAT DIDAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

N. SURAT KUASA

1. Pengertian

   Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

2. Susunan

   Surat Kuasa terdiri atas :

   a. kepala Surat Kuasa ;
   b. Isi Surat Kuasa ;
   c. Bagian akhir Surat Kuasa.

   Ad.a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :
      1) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
      2) Tulisan "Nomor" Kuasa di tempatkan di bawah tulisan "SURAT KUASA"

   Ad.b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :
      1) Nama, Pejabat, Pangkat, Nip dan Jabatan yang memberi kuasa;
      2) Tulisan "Memberi Kuasa" ;
      3) Tulisan "Kepada" ;
      4) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
      5) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
      6) Tulisan untuk;
      7) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

   Ad.c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :
      1) Nama tempat dikeluarkan;
      2) Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
      3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
      4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
      5) Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS);
      6) Stempel jabatan/ instansi;
      7) Nama Jabatan yang diberi kuasa;;
      8) Tanda tangan Pejabat yang diberi kuasa;
      9) Nama jelas , pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan .

   a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
   b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah ;
   c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengar menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan .
   d. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagai berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT KUASA

NOMOR : ………………………………..

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMM

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMM

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnmrnmmm

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mmmmm, ……………….200

Yang diberi Kuasa	Yang Memberi Kuasa
	BUPATI BANDUNG
<u>NAMA JELAS</u>	NAMA JELAS
Pangkat	
NIP	

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

NOMOR : ……………………………….

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMM

MEMBERI KUASA

Kepada :
a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMM

Untuk :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnmrnmmm

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mmmmm, ……………….200

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

a.n. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

NOMOR : ……………………………..

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMM

MEMBERI KUASA

Kepada :
a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMM

Untuk :
Mmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmrnmrnmmm

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mmmmm, ……………….200

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA PEJABAT PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

O. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian
   Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan
   Surat Undangan terdiri atas :
   a. Kepala Surat Undangan,
   b. Isi Surat Undangan;
   c. Bagian Akhir Surat Undangan.

   Ad.a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :
   1) Nama, Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditempatkan di kanan atas;
   2) Alamat undangan yang ditujukan ;
   3) Nomor, sifat lampiran dan perihal diketik secara berturut-turut;

   Ad.b. Isi Surat Undangan terdiri atas :
   1) Maksud dan tujuan;
   2) Hari penyelenggaraan;
   3) Tanggal, jam dan tempat penyelenggaraan;
   4) Acara yang akan diselenggarakan;
   5) Tulisan penutup.

   Ad.c. Bagian akhir undangan terdiri atas :
   1) Nama Jabatan Pengundang ;
   2) Tanda Tangan Pejabat Pengundang;
   3) Nama jelas Pejabat, Pangkat dan NIP Pengundang;
   4) Stempel Jabatan/lnstansi;
   5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan
   a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam;
   b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretariat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folic, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah atau atas wewenang Jabatannya ;
   c. Surat Undangan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengar menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmmmm, ……..200

Kepada

Nomor : Mmmmmmm
Sifat : Mmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmm
Perihal : UNDANGAN

Yth. Mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

N A M A

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmm, …………..200

Kepada

Nomor	: Mmmmmmm	Yth.	Mmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm
Sifat	: Mmmmmmm		
Lampiran	: Mmmmmmm		
Perihal	: UNDANGAN		di - MMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a.n. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAME JELAS
Pangkat
NIP

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmm, …………..200

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMM

Nomor : Mmmmmmm
Sifat : Mmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmm
Perihal : UNDANGAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAME JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

P. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian
   Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti Pejabat yang berwenang kepada Pejabat/Pegawai lain yang menyatakan bahwa Pejabat/Pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan
   Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas :
   a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
   b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
   c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

   Ad.a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas :
      1) Tulisan "SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS";
      2) Tulisan "Nomor dan Tahun".

   Ad.b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas :
      1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang memberi pernyataan ;
      2) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang diberi pernyataan ;
      3) Nomor, Tanggal dan Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas Unit Kerja.

   Ad.c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas :
      1) Nama tempat pembuatan ;
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
      3) Nama Jabatan pembuat Pernyataan ;
      4) Tanda tangan Pejabat;
      5) Nama, Pangkat dan NIP ;
      6) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan .
   a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" dengan lambang Niagara berwarna hitam ;
   b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Bandung atau atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan ;
   c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan .

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagai berikut:

BUPATI BANDUNG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR …….. 200

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Peraturan mmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm Nomor mmmmmmmm terhitung mmmmmmmm Telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmm
di -
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi Surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut

Mmmmm, …….. 200

BUPATI BANDUNG

NAMA

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR …….. 200

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Peraturan mmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm Nomor mmmmmmmm terhitung mmmmmmmm Telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmm
di -
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi Surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut

Mmmmm, …….. 200

a.n. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR …….. 200

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Peraturan mmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm Nomor mmmmmmmm terhitung mmmmmmmm Telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmm
di -
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi Surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut

Mmmmm, …….. 200

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Q. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian
   Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil Pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/ Perorangan, guna diminta keterangan mengenai suatu permasalahan/ persoalan.

2. Susunan
   Surat Panggilan terdiri atas :
   a. Kepala Surat Panggilan ;
   b. Isi Surat Panggilan ;
   c. Bagian Akhir Surat Panggilan ;

   Ad.a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :
   1) Nama , Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
   2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/ Swasta/ Perorangan yang dipanggil;
   3) Nomor, sifat, lampiran dan perihal.

   Ad.b. Isi Surat Panggilan memuat:
   1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Mengharap kepada, Alamat pemanggil;
   2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

   Ad.c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :
   1) Nama Jabatan ;
   2) Tandatangan Pejabat;
   3) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat ;
   4) Stempel Jabatan / Instansi;
   5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan .
   a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam;
   b. Surat panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
   c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabartannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan .

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmmmm, …………..200

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMM

Nomor : Mmmmmmm
Sifat : Mmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmm
Perihal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Menghadap		
Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

N A M A

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmm, …………..200

Kepada

Nomor : Mmmmmmm
Sifat : Mmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmm
Perihal : Panggilan

Yth. Mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Menghadap		
Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm

a.n. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmm, …………..200

Kepada

Nomor : Mmmmmmm
Sifat : Mmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmm
Perihal : Panggilan

Yth. Mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Menghadap		
Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm

R. NOTA DINAS

1. Pengertian
   Nota Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar Pejabat Unit-unit Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

2. Susunan
   Nota Dinas terdiri atas :
   a. Kepala Nota Dinas ;
   b. Isi Nota Dinas;
   c. Bagian akhir Nota Dinas.

   Ad.a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :
   1) Tulisan " NOTA DINAS " ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;
   2) Pejabat / alamat yang dituju;
   3) Pejabat yang mengirim;
   4) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
   5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
   6) Sifat, Lampiran dan Perihal .

   Ad.b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad.c. Bagian akhir Naskah Dinas terdiri atas:
   1) Nama Jabatan;
   2) Tandatangan Pejabat;
   3) Nama, Pangkat dan NIP;
   4) Tembusan.

3. Penandatanganan .
   a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Yang bersangkutan.
   b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di lingkungan satuan Organisasi atau atas nama Pimpinan Satuan Organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

<u>NOTA-DINAS</u>

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmnmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmnmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmnmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmrnmrnmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmm

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

<u>NOTA-DINAS</u>

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmnmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmnmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmnmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a.n. NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmrnmrnmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian
   Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

2. Susunan
   Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
   a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
   b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
   c. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

   Ad.a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
   1) Nama tempat;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
   3) Pejabat/ alamat yang dituju;
   4) Tulisan "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS" ditempatkan di tengah atas lembar naskah.

   Ad.b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
   1) Jenis naskah yang dituju;
   2) Pejabat /alamat tujuan Naskah Dinas disampaikan;
   3) Dari pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas;
   4) Tentang Isi Naskah Dinas;
   5) Catatan yang diperlukan;
   6) Lampiran;
   7) Permohonan mendapatkan tandatangan atas pengesahan atau persetujuan.

   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" ;

3. Penandatanganan.
   Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmm, ……..200

Kepada

Nomor : Mmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada	: Mmmmmmmmmmmmmmm
Dari	: Mmmmmmmmmmmmmmm
Tentang	: Mmmmmmmmmmmmmmm
Catalan Lampiran	: Mmmmmmmmmmmmmmm
Untuk Mohon tandatangan atas	: Mmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

T. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian
   Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan
   Lembar Disposisi terdiri atas ;
   a. Kepala Lembar Disposisi ;
   b. Isi Lembar Disposisi ;
   c. Bagian akhir lembar Disposisi ;

   Ad.a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas ;
   1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
   2) Surat dan ;
   3) Nomor surat ;
   4) Tanggal surat ;
   5) Diterima tanggal ;
   6) Nomor Agenda ;
   7) Sifat ;
   8) Hal ;
   9) Diteruskan kepada ;
   10) Catatan.

   Ad.b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :
   1) Tulisan lembar Disposisi ditempatkan di tengah lembar naskah ;
   2) Isi Disposisi di rumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad.c. Bagian akhir lembar disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya,

3. Penandatanganan .
   Lembar disposisi diparaf oleh
   a. Bupati
   b. Sekretaris Daerah
   c. Kepala Perangkat
   Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b, dan c, di atas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk Model Naskah Dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl: No. Agenda : Sifat : □ Sangat segera □ Segera □ Rahasia
Diteruskan kepada Sdr : □ MMMMMMMMMMMMM □ MMMMMMMMMMMMM □ MMMMMMMMMMMMM	Dengan hormat harap : □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan …….. ……..
Catatan : Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama Jelas	

U. TELAAHAN STAF

1. Pengertian
   Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

2. Susunan
   Telaahan Staf terdiri atas :
   a. Kepala Telaahan Staf;
   b. Isi Telaahan Staf; .
   c. Bagian akhir Telaahan staf.

   Ad.a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :
   1) Tulisan "TELAAHAN STAF" ditulis ditengah lembar naskah dinas ;
   2) Pejabat/alamat yang dituju;
   3) Pejabat yang mengirim;
   4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

   Ad.b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :
   1) Pokok Persoalan;
   2) Pra Anggapan ;
   3) Faktor dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
   4) Pembahasan/Analisis ;
   5) Kesimpulan;
   6) Saran tindak.

   Ad.c. Bagian akhir telaahan staf terdiri atas :
   1) Nama Jabatan ;
   2) Tanda tangan Pejabat;
   3) Nama Jelas, Pangkat dan NIP Pejabat;
   4) Tembusan.

3. Pendatanganan.
   Telaahan staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

I. Pokok Persoalan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

II. Pra Anggapan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

IV. Pembahasan / Analisis : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

V. Kesimpulan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

VI. Saran Tindak : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmm, ……200

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

V. PENGUMUMAN

1. Pengertian
   Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan
   Pengumuman terdiri atas :
   a. Kepala Pengumuman;
   b. Isi Pengumuman;
   c. Bagian akhir Pengumuman.

   Ad.a. Kepala Pengumuman terdiri atas
      1) Tulisan " PENGUMUMAN " tertulis ditengah lembar Naskah Dinas;
      2) Nomor dan Tahun ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman;
      3) Tulisan "TENTANG";
      4) Nama judul pengumuman.

   Ad.b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian;

   Ad.c. Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :
      1) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
      4) Tanda tangan Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
      5) Stempel Jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.
   a. Pengumuman yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
   b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretaris Daerah.
   c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

PENGUMUMAN

NOMOR: ………………………………….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di …………………….
Pada tanggal …………………….

BUPATI BANDUNG

N A M A

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SEKRETARIAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR: ………………………………….

TENTANG

**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di …………………….
Pada tanggal…………………….

**a.n. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SATUAN ORGANISASI

PENGUMUMAN

NOMOR: ………………………………….

TENTANG

**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di …………………….
Pada tanggal…………………….

a.n. BUPATI BANDUNG
NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN ORGANISASI

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
NIP

W. LAPORAN

1. Pengertian
   Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. Susunan
   a. Kepala Laporan ;
   b. Isi Laporan ;
   c. Bagian Akhir Laporan;
   d. Lampiran jika dianggap perlu.

   Ad.a. Kepala Laporan, terdiri atas :
      1) Tulisan "Laporan" ;
      2) Judul Laporan.

   Ad.b. isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian Sistematika Laporan terdiri atas :
      1) Pendahuluan; rnemuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sitimatika Laporan;
      2) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan Iain-Iain;
      3) Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

   Ad.c. Bagian Akhir Laporan, terdiri atas :
      1) Nama Tempat;
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
      3) Nama Jabatan pembuat laporan ;
      4) Tandatangan Pejabat;
      5) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
      6) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan.
   a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" menggunakan lambang Negara berwarna hitam ;
   b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati . atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah ;
   c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

LAPORAN

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

IV. PENDAHULUAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

II. 1. ISI LAPORAN

a. Data
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Analisis
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

c. Evaluasi
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

V. BIDANG

a. Data
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Analisis
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

c. Evaluasi
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

VI. BIDANG

…………………………………………dst…………………………………………

III. KESIMPULAN DAN SARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

IV. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmm, ………………….200

BUPATI BANDUNG

N A M A

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SEKRETARIAT DAERAH

LAPORAN

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

a. . PENDAHULUAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

II. 1. ISI LAPORAN

a. Data
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Analisis
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

c. Evaluasi
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. . BIDANG

a. Data
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Analisis
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

c. Evaluasi
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. . BIDANG

………………………………………….dst………………………………………….

III. KESIMPULAN DAN SARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

IV. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmm, ………………….200

a.n. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SATUAN ORGANISASI

LAPORAN

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHULUAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

II. 1. ISI LAPORAN
   a. Data
      Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   b. Analisis
      Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   c. Evaluasi
      Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. BIDANG
   a. Data
      Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   b. Analisis
      Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   c. Evaluasi
      Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

3. BIDANG
   ……………………………………….dst……………………………………….

III. KESIMPULAN DAN SARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

IV. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmm, ………………….200

a.n. BUPATI BANDUNG
NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN ORGANISASI

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
NIP

X. REKOMENDASI

1. Pengertian
   Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan atau catatan dari Pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.
2. Susunan
   Rekomendasi terdiri atas :
   a. Kepala Rekomendasi;
   b. Isi Rekomendasi;
   c. Bagian akhir Rekomendasi.

   Ad.a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :
      1) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan di tengah-tengah isi naskah
      2) Nomor dan tahun ditempatkan di bawah tulisan "Rekomendasi" Tulisan "Tentang"
      3) Nama/Judul Rekomendasi.

   Ad.b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian;

   Ad.c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :
      1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
      2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
      3) Tanda tangan Pejabat;
      4) Nama jelas, Pangkat dan NIP pejabat;
      5) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan .
   a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam;
   b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.
   c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, menurut wewenang yang ada, sesuai . dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

REKOMENDASI

NOMOR ………………………….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. Mmmmmmmmmmmmmmmrnmmmrnrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmrnmmmrnrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmm, ……………………. 200

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR ………………………….

TENTANG

**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMM**

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. Mmmmmmmmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmm, …………………… 200

a.n. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR ………………………….

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. Mmmmmmmmmmmmmmmrnmmmrnrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmrnmmmrnrnmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmm, ……………………. 200

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Y. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian
   Surat Pengantar adalah daftar dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah dinas atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan
   Surat Pengantar terdiri atas :
   a. Kepala Surat Pengantar;
   b. Isi Surat Pengantar;
   c. Bagian akhir Surat Pengantar.

   Ad.a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :
   1) Nomor;
   2) Pejabat/alamat yang dituju ;
   3) Tulisan "SURAT PENGANTAR" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas;

   Ad.b. Isi Surat pengantar terdiri atas :
   1) Kolom nomor urut;
   2) Kolom jenis yang dikirim;
   3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
   4) Kolom keterangan;

   Ad.c. Bagian akhir surat pengantar terdiri atas :
   1) Nama tempat;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
   3) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
   4) Tandatangan Pajabat;
   5) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
   6) Stempel jabatan/lnstansi;
   7) Penerima.

3. Cara pembuatan
   Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

Kepada,

Yth. Mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMM

SURAT PENGANTAR

NOMOR ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal…….

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Mmmmmm, ……200

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Z. TELEGRAM

1. Pengertian :
   Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan
   Telegram terdiri atas :
   a. Kepala Berita Telegram;
   b. Isi Berita Telegram;
   c. Bagian akhir Berita Telegram.

   Ad.a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :
   1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
   2) Pejabat / alamat yang dituju;
   3) Tembusan.

   Ad.b. Isi Telegram terdiri atas :
   1) Klasifikasi ;
   2) Nomor ;
   3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
   4) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan .

   Ad.c. Bagian akhir Telegram terdiri atas :
   1) Nama Pejabat yang mengirim ;
   2) Nama jabatan yang mengirim ;
   3) Tanda tangan Pejabat yang mengirim ;

3. Penandatanganan .
   a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat daerah;
   b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   c. Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
   d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom

4. Cara pengiriman
   Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk / Model Naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

FORMULIR BERITA

Register No : …….

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm			
UNTUK	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm			
TEMBUSAN	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm			
KLASIFIKASI	: SEGERA			
Nomor	: ……			

AA TTK Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm TTK

BBB TTK Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu Pembuatan …….

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

AA. BERITA DAERAH

1. Pengertian
   Berita Daerah adalah Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Bupati yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah guna mendapatkan persetujuan .

2. Susunan
   Berita Daerah terdiri atas :
   a. Kepala Berita Daerah ;
   b. Isi Berita Daerah ;
   c. Bagian akhir Berita Daerah ;

   Ad.a. Kepala Berita Daerah terdiri atas :
   1) Tempat , Tanggal , Bulan dan Tahun ;
   2) Pejabat atau alamat yang dituju ;
   3) Nomor, Lampiran dan Perihal ;
   4) Tulisan "BERITA DAERAH" ;

   Ad.b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah .

   Ad.c. Bagian akhir Berita Daerah terdiri atas :
   1) Nama Jabatan ;
   2) Tandatangan Pejabat ;
   3) Nama Pejabat , Pangkat dan NIP
   4) Stempel Jabatan / Instansi ;
   5) Tembusan.

3. Penandatanganan .
   a. Berita Daerah yang dilandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" menggunakan Lambang Negara berwarna hitam ;
   b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada
   halaman berikut:

LAMBANG NEGARA
BUPATI BANDUNG

Mmmmmm, …………..200

Kepada

Nomor	: Mmmmmmm	Yth.	Pimpinan DPRD Kabupaten Bandung
Sifat	: Mmmmmmm		
Lampiran	: Mmmmmmm		
Perihal	: Mmmmmmm		di -

MMMMMMM

BERITA DAERAH

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

N A M A

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

Mmmmmm, …………..200

Kepada

Nomor : Mmmmmmm
Sifat : Mmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmm
Perihal : Mmmmmmm

Yth. Pimpinan DPRD Kabupaten Bandung

di -
MMMMMMM

BERITA DAERAH

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a.n. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm

BB. BERITA ACARA

1. Pengertian
   Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi penyerahan / pelepasan hak atau sesuatu benda atau hak dan kewajiban seseorang atau pejabat yang menjadi tanggung jawab kepada pihak kedua.

2. Susunan
   Berita acara terdiri atas :
   a. Kepala Berita Acara;
   b. isi Berita Acara;
   c. Bagian Akhir Berita Acara.

   Ad.a. Kepala Berita Acara terdiri atas :
   1) Tulisan "BERITA ACARA" yang ditempatkan di tengah lembar naskah ;
   2) Nomor Berita Acara ;
   3) Judul Berita Acara;

   Ad.b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan :
   1) Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun
   2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat.
   3) Permasalahan pokoknya

   Ad.c. Bagian Akhir Berita Acara meliputi :
   1) Nama tempat; tanggal, bulan dan tahun;
   2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
   3) Tanda tangan pihak yang terlibat;
   4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
   5) Stempel jabatan dan Instansi;
   6) Tulisan "Dilakukan dihadapan …… (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
   7) Nama jelas dan NIP bila ada;
   8) Tandatangan yang menyaksikan;
   9) Tulisan "Demikian Berita Acara ini di buat dalam rangkap……".

3. Penandatanganan .
   a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
   b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati Bandung di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG" menggunakan Lambang Negara berwarna hitam;
   c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
   d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Acara, sebagai berikut:

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

BERITA ACARA

NOMOR : ……..

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Kami masing - masing :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmrhmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak I
   (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmrhmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ……. untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mmmmmmm,……. 200

Pihak ke I
Nama Jabatan

Pihak ke II
BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA

Dilakukan dihadapan, Mmmmmmmm

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SEKRETARIAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR : ……..

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Kami masing - masing :

3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmrhmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak I
   (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

4. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmrhmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ……. untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mmmmmmm,……. 200

Pihak ke I

Nama Jabatan

Pihak ke II

a.n. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan, Mmmmmmmm

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SATUAN ORGANISASI

BERITA ACARA

NOMOR : ……..

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Kami masing - masing :

5. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmrhmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak I
   (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

6. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmrhmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ……. untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mmmmmmm,……. 200

Pihak ke I	Pihak ke II
Nama Jabatan	**NAMA JABATAN** **PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**
NAMA JELAS Pangkat NIP.	NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan, Mmmmmmmm

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

CC. NOTULEN

1. Pengertian
   Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan Sidang/Rapat, mulai dan acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan Pengambilan Keputusan serta penutupan.

2. Susunan
   Notulen terdin atas :
   a. Kepala Notulen,
   b. Isi Notulen;
   c. Bagian Akhir Notulen.

   Ad.a. Kepala Notulen terdiri atas Tulisan " NOTULEN "
   Keterangan tentang Notulen Rapat/Sidang terdiri atas :
   1) Nama Rapat/Sidang;
   2) Hari dan Tanggal;
   3) Waktu Sidang/rapat;
   4) Tempat;
   5) Acara;
   6) Pimpinan Sidang/Rapat;
   7) Ketua/Wakil Ketua;
   8) Sekretaris;
   9) Pencatat;
   10) Peserta Sidang/Rapat.

   Ad.b Isi Notulen kegiatan Rapat/Sidang terdiri atas
   1) Kata Pembukaan;
   2) Pembahasan;
   3) Pembaca keputusan / Kesimpulan ;
   4) Waktu penutupan.

   Ad.c. Bagian akhir Notulen terdiri atas :
   1) Nama Jabatan;
   2) Tandatangan;
   3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;

3. Penandatanganan .
   a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
   b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan;
   c. Notulen ditandatangani oleh
      1) Ketua/Wakil Ketua;
      2) Sekretaris
      3) Pencatat yang ditunjuk

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

SIDANG / RAPAT	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari / Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Sidang / Rapat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat Acara	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm 3. Penutup

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta Sidang / rapat	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
KEGIATAN SIDANG / RAPAT	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.

1. Kata Pembukaan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Keputusan / kesimpulan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

SATUAN ORGANISASI

NOTULEN

SIDANG / RAPAT	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari / Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Sidang / Rapat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat Acara	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm 3. Penutup

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta Sidang / rapat	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
KEGIATAN SIDANG / RAPAT	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.

1. Kata Pembukaan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Keputusan / kesimpulan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

DD. MEMO

1. Pengertian
   Memo adalah Naskah Dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar Pejabat yang setingkat.

2. Susunan
   Memo terdiri atas :
   a. Kepala Memo;
   b. Isi Memo;
   c. Bagian Akhir Memo.

   Ad.a. Kepala Memo terdiri atas :
      1) Tulisan "MEMO" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
      2) Nama Pengirim Memo, ditempatkan di sebelah kiri atas Naskah Dinas;
      3) Nama Pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim

   Ad.b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas ungkapan permasalahan / materi.

   Ad.c. Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
   a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :
      1) Kop Naskah Dinas Bupati Bandung bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang negara berwarna hitam
      2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan
   b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo
   c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan
   d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

KOP NASKAH DINAS

BUPATI BANDUNG

MEMO

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

I S I : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm

Mmmmmmm, 200

BUPATI BANDUNG

Tanda Tangan atau Paraf
Nama Jelas

KOP NASKAH DINAS

SATUAN ORGANISASI

MEMO

Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

I S I : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm

Mmmmmmm, 200

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH

Tanda Tangan atau Paraf
Nama Jelas

EE. DAFTAR HADIR

1. Pengertian
   a. Daftar Hadir adalah suatu Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

   b. Daftar Hadir terdiri atas :
      1) Daftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
      2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.

   c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk ;
      1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang ;
      2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan
   Daftar Hadir terdiri atas ;
   a. Kepala Daftar Hadir;
   b. Isi Daftar Hadir;
   c. Bagian akhir Daftar Hadir.

   Ad.a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
      1) Nama "DAFTAR HADIR " ditempatkan di tengah-tengah lembar naskah;
      2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara dituiis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

   Ad.b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
      1) Kolom Nomor Urut;
      2) Kolom Nama ;
      3) Nama Jabatan / Instansi ;
      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 masuk pagi dan siang.

   Ad.c. Bagian terakhir Daftar Hadir terdiri atas :
      1) Nama Tempat;
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
      3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
      4) Tandatangan Pejabat penanggung jawab;
      5) Nama , Pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab;
      6) Stempel Jabatan / Instansi ;

3. 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penanggung Jawab ;
d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Jam : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

Mmmmmmm,…… 200

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Mmmmmmm,…… 200

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

FF. PIAGAM

1. Pengertian
   Piagam adalah Surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladan yang telah diwujudkan.

2. Susunan
   Piagam terdiri atas :
   a. Kepala Piagam
   b. Isi Piagam
   c. Bagian Akhir Piagam.

   Ad.a. Kepala Piagam terdiri atas :
   1) Tulisan "Piagam Penghargaan
   2) Tulisan "Nomor"

   Ad.b. Isi piagam terdiri atas
   1) Uraian berisikan Pejabat yang memberikan penghargaan;
   2) Nama, Tempat, Tanggal Lahir, NIP/NRP, Jabatan dan Instansi;
   3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi dan keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan

   Ad.c. Bagian akhir Piagam terdiri atas :
   1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
   2) Nama Jabatan dan Instansi;
   3) Tanda tangan,
   4) Nama jelas.

3. Penandatanganan
   Piagam ditanda tangani :
   a. Bupati
   b. Wakil Bupati

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut;

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

P I A G A M   P E N G H A R G A A N

Nomor :

Bupati Bandung dengan ini memberikan penghargaan Kepada :

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP. / NRP	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm

Mmmmmmm,………………….. 200

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

P I A G A M P E N G H A R G A A N

Nomor :

Bupati Bandung dengan ini memberikan penghargaan Kepada :

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP. / NRP	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm

Mmmmmmm,………………….. 200

BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian
   Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan

2. Susunan
   STTPP terdiri atas:
   a. Bagian Kepala;
   b. Bagian Isi;
   c. Bagian Akhir.

   Ad.a. Bagian Kepala terdiri atas :
   1) Kode di sudut bagian atas kanan;
   2) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan"
   3) Tulisan "Nomor"

   Ad.b. Bagian isi STTPP terdiri atas :
   1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
   2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
   3) Pernyataan lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
   4) Di bagian tengah terdapat transparan lambang negara.

   Ad.c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :
   1) Di bagian sebelah kanan
      a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
      b) Nama Jabatan dan Instansi;
      c) Tanda Tangan;
      d) Nama Jelas;
      e) NIP.
   2) Di bagian tengah
      Photo peserta Diklat dengan cap instansi di bagian sebelah kin
   3) Di bagian belakang
      a) Agenda pembelajaran;
      b) TEMA : - Umum (ditentukan Kantor Diklat)
         - Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
      c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
      d) Kepala Instansi penyelenggara;
      e) Tanda Tangan
      f) Nama jelas dan NIP.

3. Penandatanganan
   STTPP ditandatangani:
   a. Bupati Bandung
   b. Kepala Kantor Diklat

4. Bentuk/model naskah dinas STTP. sebagaimana tertera pada halaman berikut

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : Mmmmmmmmmmm

Bupati Bandung berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas Foto
4 x 6

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP/NRP	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pangkat/Gol. Ruang	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

L U L U S

Kualifikasi	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pada Pendidikan dan Pelatihan Mmmmmmmmm Kabupaten Bandung yang diselenggarakan olah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bandung di Mmmmmmm dari tanggal mmmm sampai dengan mmmmm yang meliputi mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmm,…… 200....

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Kantor Diklat Kabupaten Bandung)
……
……
……
……

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

Mmmmmmm, ……200...

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

BUPATI BANDUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : Mmmmmmmmmmm

Bupati Bandung berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas Foto
4 x 6

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP/NRP	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pangkat/Gol. Ruang	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

L U L U S

Kualifikasi	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pada Pendidikan dan Pelatihan Mmmmmmmmm Kabupaten Bandung yang diselenggarakan olah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bandung di Mmmmmmm dari tanggal mmmm sampai dengan mmmmm yang meliputi mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmm,…… 200....

a.n. BUPATI BANDUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Kantor Diklat Kabupaten Bandung)
……
……
……
……

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

Mmmmmmm, ……200...

KEPALA KANTOR DIKLAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BUPATI BANDUNG

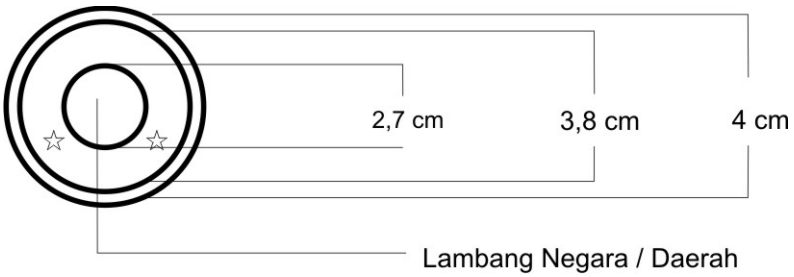
OBAR SOBARNA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 34 TAHUN 2005
TANGGAL : 1 DESEMBER 2005
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

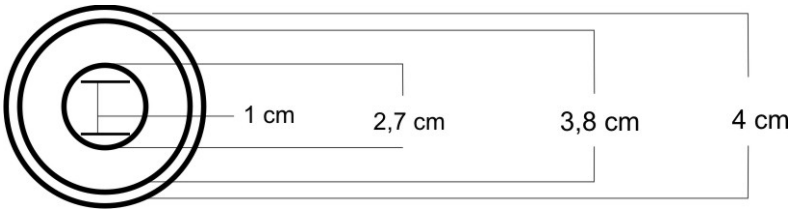
BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

A. STEMPEL JABATAN

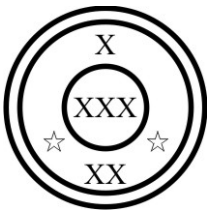
1. Yang menggunakan Lambang



2. Yang tidak menggunakan Lambang

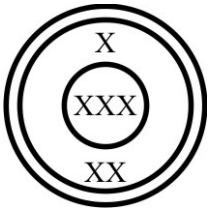


a. Contoh Stempel Jabatan Bupati Bandung



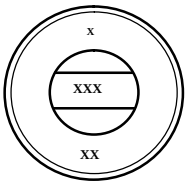
X : BUPATI
XX : BANDUNG
XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten Bandung



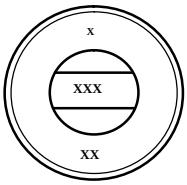
X : KETUA DPRD KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : LAMBANG DAERAH

c. Contoh Stempel Jabatan Sekretariat Daerah



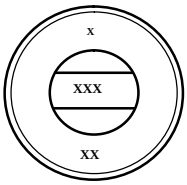
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

d. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

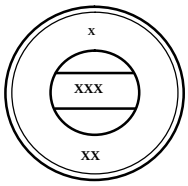
e. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Daerah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : DINAS KESEHATAN

B. STEMPEL LEMBAGA TEKNIS DAERAH

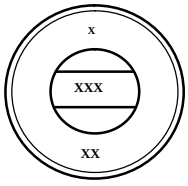
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : BAPEDA

C. STEMPEL PERUSAHAAN DAERAH

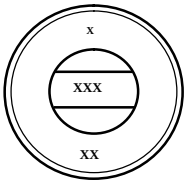
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : PDAM

D. STEMPEL RUMAH SAKIT DAERAH

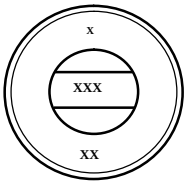
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : RSD SOREANG

E. STEMPEL KECAMATAN

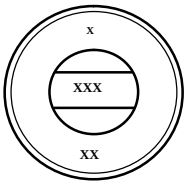
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : KECAMATAN BANJARAN

F. STEMPEL KELURAHAN

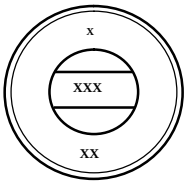
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
XX : KECAMATAN ……..
XXX : KELURAHAN ……..

G. STEMPEL KEPALA DESA

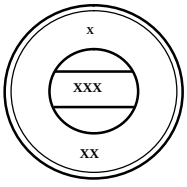
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
XX : KECAMATAN ……..
XXX : KEPALA DESA ……..

H. STEMPEL SEKRETARIAT DESA

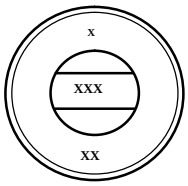
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
XX : KECAMATAN ……..
XXX : SEKRETARIAT DESA ……..

I. STEMPEL PUSKESMAS

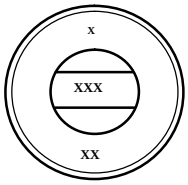
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
XX : DINAS……..
XXX : PUSKESMAS……..

J. STEMPEL UPTD / UPT

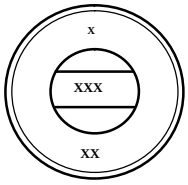
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
XX : DINAS/LEMTEK ……..
XXX : UPTD/UPT ……..

K. STEMPEL SEKOLAH

Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNC
XX : DINAS PENDIDIKAN ……..
XXX : SDN ……..

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 34 TAHUN 2005
TANGGAL : 1 DESEMBER 2005
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

MODEL, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

A. Perbandingan ukuran Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3 yaitu :
1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah .
2. Ukuran Huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

B. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut:
Contoh 1 :

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Contoh 2 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. RAYA SOREANG KM. 17 TELP 5891191-5891192-5891143-5891144
SOREANG 40911

Contoh 3 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 4 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS KESEHATAN

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 5 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BADAN PERENCANAAN DAERAH

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 6 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KANTOR ARSIP DAERAH

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 7 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 8 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

RUMAH SAKIT DAERAH SOREANG

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 9 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS ……..

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 10 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN BANJARAN

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 11 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN……..
KELURAHAN …….
Jalan ……No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 12 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS/LEMTEK…….
UPTD/UPT…….
Jalan ……No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 13 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN……..
KEPALA DESA …….
Jalan ……No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 14 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN……..
DESA …….
SEKRETARIAT DESA
Jalan ……No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

Contoh 15 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SD ……..
Jalan ……No….. Telepon……Fax…….
Kode Pos……..

BUPATI BANDUNG

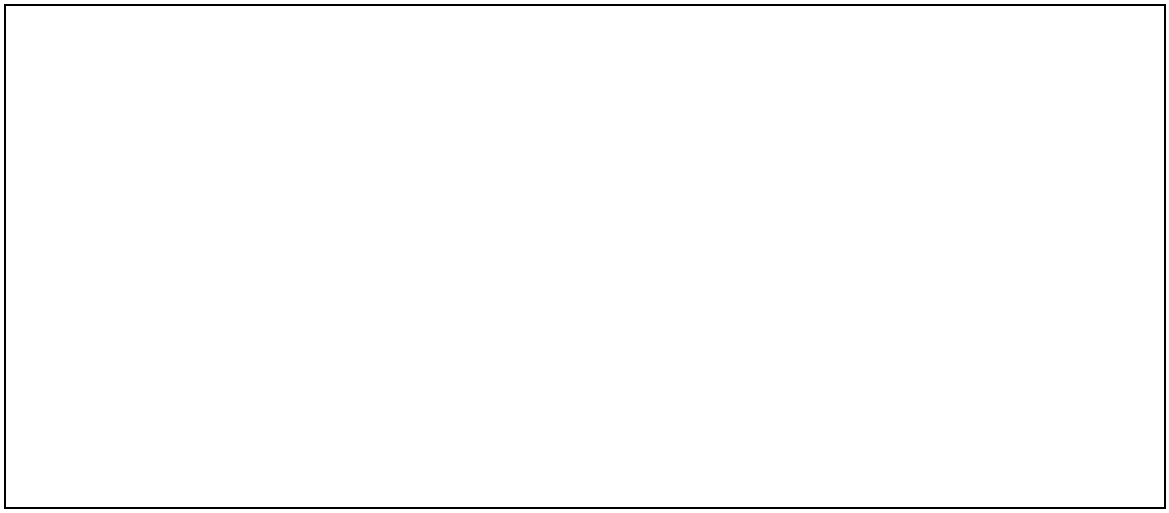
OBAR SOBARNA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 34 TAHUN 2005
TANGGAL : 1 DESEMBER 2005
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH

A. BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul Surat Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas cassing 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

B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3
1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

C. CONTOH

Contoh 1 :

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos …….

Contoh 2 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. RAYA SOREANG KM. 17 TELP 5891191-5891192-5891143-5891144
SOREANG 40911

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos …….

Contoh 3 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos …….

Contoh 4 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS KESEHATAN

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Yth, Kepada
Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 5 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BADAN PERENCANAAN DAERAH

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Yth, Kepada
Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 6 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KANTOR ARSIP DAERAH

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Yth, Kepada
Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 7 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 8 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

RUMAH SAKIT DAERAH SOREANG

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 9 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS KESEHATAN

PUSKESMAS ……..

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 10 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN BANJARAN

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 11 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN……..
KELURAHAN ……

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 12 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS/LEMTEK……
UPTD/UPT……

Jalan ……..No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 13 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN……..
KEPALA DESA ……

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 14 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN……..
DESA ……
SEKRETARIAT DESA

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

Contoh 15 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SD ……

Jalan ……No….. Telepon……Fax…….

Nomor : ……/……/……..

Kepada
Yth, Sdr. ……
di-
……..

Stempel

Kode Pos ……

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

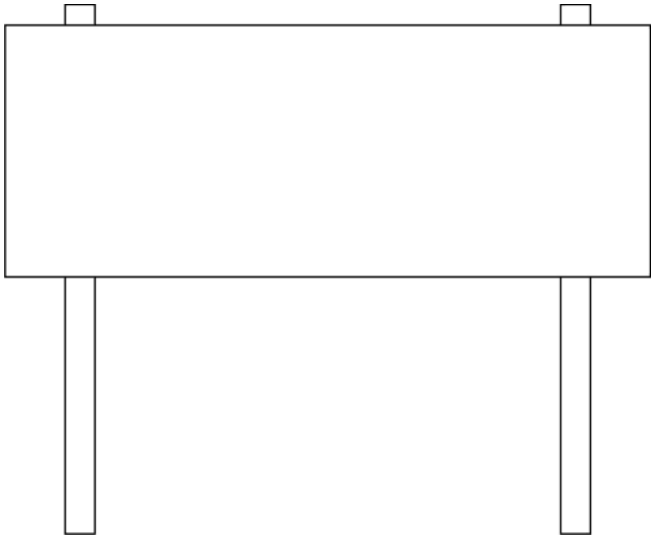
LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 34 TAHUN 2005
TANGGAL : 1 DESEMBER 2005
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

MODEL, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

A. BENTUK

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

Contoh



B. UKURAN

1. Ukuran Papan
   a. Ukuran Papan 100 x 200 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
      1) SEKRETARIAT DAERAH
      2) DINAS DAERAH
      3) BADAN USAHA MILIK DAERAH
      4) RUMAH SAKIT UMUM
      5) BADAN / LEMBAGA LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
      6) KANTOR CAMAT

   b. Ukuran Papan 75 x 150 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
      1) KANTOR KEPALA KELURAHAN
      2) KANTOR KEPALA DESA
      3) CABANG DINAS
      4) UNIT KERJA DARI DINAS-DINAS DAERAH
      5) UPTD

2. Ukuran Huruf
   Perbandingan ukuran huruf adalah 1 : 2 sebagai berikut:
   a. Ukuran Huruf "1" untuk tulisan Nama PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
   b. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan Nama SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

C. CONTOH PAPAN NAMA INSTANSI DAERAH

Contoh 1 :

KANTOR BUPATI BANDUNG

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

……

Kode Pos……

Contoh 2 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

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

……

Kode Pos……

Contoh 3 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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

……

Kode Pos……

Contoh 4 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KESEHATAN

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

……

Kode Pos……

Contoh 5 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BADAN PERENCANAAN DAERAH

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

……

Kode Pos……

Contoh 6 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KANTOR ARSIP DAERAH

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

……

Kode Pos……

Contoh 7 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

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

……

Kode Pos……

Contoh 8 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOREANG

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

……

Kode Pos……

Contoh 9 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS ……

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

……

Kode Pos……

Contoh 10 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN ……

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

……

Kode Pos……

Contoh 11 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN ……
KELURAHAN……

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

……

Kode Pos……

Contoh 12 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS / LEMTEK ……
UPTD / UPT……

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

……

Kode Pos……

Contoh 13 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SDN……

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

……

Kode Pos……

Contoh 14 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN ……..
KANTOR KEPALA DESA……..

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

……

Kode Pos……..

Contoh 15 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN ……..
DESA ……..
SEKRETARIAT DESA

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

……

Kode Pos……..

Contoh 16 : **BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP / SATU KOMPLEK**

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

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

……

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

Kode Pos……..

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA